

**ПРИКАЗ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Об утверждении Основных правил работы государственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики**

*Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 18 марта 2011 года
Регистрационный N 5560*

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года N 651-З-IV "Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 09-3), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 5 июля 2007 года N 454 "Об утверждении Положения, структуры Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики (САЗ 07-28) и в целях нормативного регулирования организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики приказываю:

1. Утвердить Основные правила работы государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики (Приложение N 1).

2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Начальник

З.ТОДОРАШКО

г. Тирасполь
10 февраля 2011 г.
N 3с

Приложение N 1
к Приказу Государственной службы
управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики
от 10 февраля 2011 года N 3с

Основные правила работы государственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

I. Общие положения

1. Архивный фонд Приднестровской Молдавской Республики

1. Архивный фонд Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года N 651-З-IV "Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 09-3) представляет собой исторически сложившуюся и постоянно пополняющуюся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа Приднестровской Молдавской Республики, относящихся к информационным ресурсам государства и подлежащим постоянному хранению.

В состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики входят находящиеся на ее территории архивные фонды и архивные документы (далее - документы) независимо от источника их образования, времени создания, вида носителя, места хранения и формы собственности, в том числе поступившие на законном основании из-за рубежа, а также архивные фонды и архивные документы государственных организаций Приднестровской Молдавской Республики, находящихся за границей. Они подлежат постоянному (вечному) хранению на территории Приднестровской Молдавской Республики.

Отнесение документов к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики производится на основании экспертизы их ценности в установленном порядке.

Хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики осуществляются на основе единых принципов и контроля за их соблюдением.

Архивный фонд Приднестровской Молдавской Республики представляет собой самостоятельную информационную систему, является составной частью информационных ресурсов государства, необходим для обеспечения растущих информационных потребностей общества, задач государственного управления, развития науки и культуры.

2. Архивный фонд Приднестровской Молдавской Республики в зависимости от собственности на его документы, состоит из государственной и негосударственной частей.

Документы государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики не подлежат приватизации и могут быть

отчуждены не иначе как в порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Документы государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики независимо от места хранения, вида носителя, техники и способа закрепления информации подлежат обязательному государственному учету.

Негосударственную часть Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики составляют документы, находящиеся в частной или иной негосударственной собственности.

Органы и учреждения системы архивной отрасли получают сведения о документах, которые должны быть отнесены к негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, с целью их государственного учета.

3. Учетно-классификационной единицей Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики является архивный фонд. Под архивным фондом понимается совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой и подлежащих постоянному хранению. К архивному фонду приравнивается архивная коллекция.

Организация документов по архивным фондам (фондирование документов) осуществляется в установленном настоящими Правилами порядке.

2. Понятие государственного архива

4. Государственный архив (далее - архив) является специализированным государственным учреждением, осуществляющим комплектование, постоянное хранение, учет и использование документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики. Архив выполняет социально-культурные и другие функции некоммерческого характера во взаимодействии с органами государственной власти, государственными, общественными, научными, культурными и иными организациями, а также гражданами. В пределах, установленных законом, архив осуществляет полномочия по владению, пользованию и распоряжению частью документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, осуществляет их постоянное хранение в режиме охраны и использования, обеспечивающем целостность исторически сложившихся документальных комплексов, их доступность для пользователей. В этих целях архив на основе единых научно-методических принципов обеспечивает сохранность принятых документов, осуществляет комплектование и учет документов органов государственной власти, государственных и иных организаций, физических лиц, создает и совершенствует научно-справочный аппарат, обеспечивает условия для использования документов юридическими и физическими лицами, осуществляет информационное обслуживание органов государственной власти и местного самоуправления, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, а также осуществляет самостоятельное использование документов в интересах граждан, общества и государства.

5. Архив представляет собой информационную систему – упорядоченную совокупность архивных фондов, коллекций, документов и создаваемых и используемых справочников к ним.

Архив в качестве субъекта информационных процессов участвует в сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске и распространении документной информации. Документы и информационно-поисковые системы архива являются объектами права собственности, авторского и смежных прав, распределяются по категориям доступа к ним, подлежат защите в соответствии с законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

Под информационной безопасностью архива понимается состояние защищенности хранящихся в нем документов и документной информации, систем ее формирования, преобразования, распространения, использования, потребления, а также защищенности архивохранилищ и зданий архивов.

Основными направлениями обеспечения информационной безопасности архива являются:

- а) предохранение документов от повреждений, утрат или хищений;
 - б) пресечение незаконного вмешательства в информационные ресурсы архива как объектов собственности и авторского права;
 - в) недопущение несанкционированного копирования документов, утечки документной информации, а также ее искажения, подделки, уничтожения, блокирования, модификации;
 - г) защита конституционных прав граждан на неприкосновенность частной жизни, сохранение личной и семейной тайны;
 - д) защита сведений, составляющих государственную тайну, отнесенных к конфиденциальной информации;
 - е) своевременное рассекречивание документов и документной информации;
 - ж) соблюдение требований, устанавливаемых собственниками документов при передаче их на постоянное или временное, в том числе депозитарное хранение в архив;
 - з) предотвращение необоснованного отказа в доступе к открытым документам и документной информации, а также их сокрытия;
 - и) недопущение нарушений нормативных требований обработки первичной документной информации при создании вторичной;
 - к) предотвращение отказов технических средств хранения, обработки, транспортировки, копирования, защиты документов и документной информации, а также сбоев программного обеспечения информационно-поисковых систем архива, нарушений персоналом технологической, производственной дисциплины, профессиональных этических норм;
 - л) предохранение зданий и хранилищ архива от физических и иных воздействий, стихийных бедствий, катастроф, социальных катаклизмов.
- В целях обеспечения информационной безопасности архив:
- а) прогнозирует, выявляет и оценивает возможные угрозы информационной безопасности;
 - б) разрабатывает и реализует план мероприятий, необходимых и достаточных для обеспечения информационной безопасности;

в) соблюдает установленный порядок доступа к документам;

г) соблюдает установленный в соответствии с требованиями нормативных актов в области документационного обеспечения управления порядок по ведению делопроизводства в архиве; документирует свои действия с документами, ведет учет основных учетных документов и баз данных при персональной ответственности работников за их сохранность, состояние и использование.

6. По своему профилю (составу документов, хранящихся и подлежащих хранению в архиве) архивы подразделяются на общие и специализированные, комплектующиеся и некомплектующиеся (исторические) архивы.

Общие архивы хранят документы, относящиеся к определенной территории, вне зависимости от времени создания документов, способа и техники закрепления информации.

Специализированные архивы хранят документы, ограниченные историческим периодом, тематикой содержания или способом и техникой закрепления информации. К специализированным архивам относятся архивы, хранящие аудиовизуальные документы, документы по литературе и искусству, документацию общественно-политических организаций и движений, научно-техническую документацию, документы по личному составу.

Архивы делятся на комплектующиеся и некомплектующиеся (исторические) в зависимости от того, пополняют они систематически или нет свои фонды современными документами, создающимися в их источниках комплектования.

II. Организация и фондирование документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики

3. Организация документов в пределах Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики

7. Под организацией документов понимается совокупность административно-правовых и научно-методических решений и технических операций, применяемых к этим документам с учетом их принадлежности к различным формам собственности, разным историческим периодам, видам носителей информации и других особенностей, в целях их упорядочения и рационального архивного хранения по обособленным совокупностям архивных фондов.

8. Документы государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики подлежат хранению в государственных архивах. Допускается хранение отдельных видов архивных документов (документальных памятников) в государственных музеях, библиотеках.

В исключительном ведении Приднестровской Молдавской Республики находятся документы, хранящиеся и поступающие на законных основаниях в государственные архивы, государственные библиотеки и музеи, от юридических и физических лиц; документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности органов государственной власти, в том

числе хранящиеся в их архивах в соответствии с договорами депозитарного хранения заключенными с Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

Документы негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, передаваемые их собственниками в архивы в государственную собственность, подлежат обязательному приему на постоянное хранение.

Документы негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, остающиеся в частной или иной негосударственной собственности, могут поступать от их собственников в архивы на временное, в том числе депозитарное хранение при заинтересованности архивов в документах и наличии свободных площадей.

Документы негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики хранятся у собственников в определяемом ими порядке, обеспечивающем сохранность документов.

9. Письменные и графические документы на бумажных носителях хранятся в общих и специализированных архивах и организуются по архивным фондам организаций и физических лиц, их образовавших, а также по архивным коллекциям.

Аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы хранятся в специализированных архивах или в специализированных отделах общих архивов.

В зависимости от функционального назначения названные документы составляют две группы.

Первая группа - аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы, создаваемые в процессе документирования деятельности фондообразователя (киносъемки торжественных событий, звукозаписи заседаний коллегиальных органов, конференций, кинофотовидеодокументы и звукозаписи личного происхождения и т.п.), включаются в состав архивных фондов соответствующих фондообразователей и отражаются в учетных документах архивного фонда, их физическое хранение определяется в соответствии с требованиями обеспечения их сохранности.

Вторая группа - аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы, являющиеся результатом целевой производственной деятельности организаций, их создавших (кинофотостудий, студий звукозаписи и т.д.), организуются самостоятельно и хранятся в специализированных архивах или специализированных отделах общих архивов.

4. Организация документов в государственных архивах

10. В архивах документы организуются по исторически и/или логически связанным совокупностям - архивным фондам и архивным коллекциям. По отношению к некоторым специальным видам документов допускается их нефондовая организация.

Вся совокупность документов, образующихся в деятельности

юридического или физического лица – фондообразователя, составляет его документальный фонд. Признаками фондообразователя являются: его организационная (функциональная) обособленность – наличие правового акта о его образовании, регистрации, компетенции, порядке деятельности; самостоятельного баланса (сметы); расчетного счета в банке; штатного расписания, печати, собственных бланков; для физического лица – наличие документов, создаваемых и/или собираемых в процессе его жизни и деятельности.

Часть документального фонда, имеющая историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение и представляющая собой документы, подлежащие постоянному хранению, составляет архивный фонд.

Разновидностями архивного фонда являются:

а) архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности одного юридического лица;

б) архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода;

в) объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более юридических, физических лиц, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи – однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др., а для физических лиц – родственные, профессиональные, творческие, деловые связи.

Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому и другим).

11. Все документы, отнесенные к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, вне зависимости от их происхождения, вида носителя, степени секретности, места хранения и формы собственности, являются ценными.

В составе Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики выделяются особо ценные документы, имеющие непреходящее значение для культуры страны, нужд государственного управления, обороны, международных отношений, для научных исследований, невозполнимые при их утрате с точки зрения их юридического значения, автографичности или внешних признаков. На особо ценные документы создаются в установленном порядке страховая фонд и фонд пользования.

В составе особо ценных документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики выделяется часть документов, которые по своей исключительно высокой общекультурной, общеисторической, реликвийной значимости и материальной ценности имеют уникальный характер. Уникальные документы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики в установленном порядке включаются в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, им обеспечиваются особые условия хранения, учета и использования.

Документы, не подлежащие постоянному хранению, имеющиеся в составе архивных фондов, принятых на постоянное хранение, в том числе от ликвидированных организаций, или поступивших в архивы вследствие чрезвычайных обстоятельств, выделяются к уничтожению в установленном порядке.

12. По категориям доступа документы делятся на открытые, ограниченного доступа и на хранящиеся на особых условиях доступа к ним.

Открытыми являются все документы государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, не отнесенные в установленном законодательством порядке к документам ограниченного доступа, а также документы негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, для которых их собственники не установили каких-либо ограничений по доступу.

К документам ограниченного доступа относятся документы государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, содержащие государственную тайну (секретные), и документы государственной и негосударственной частей Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, содержащие информацию, отнесенную действующим законодательством к конфиденциальной (информацию служебного и персонального характера).

Использование документов ограниченного доступа до утраты ими секретности или конфиденциальности осуществляется в установленном законом порядке.

Хранящимися на особых условиях доступа являются документы, собственники которых, передавая их в архив на постоянное хранение в собственность государства или на временное, в том числе депозитарное хранение, оговорили особые условия доступа к ним и их использования в договоре.

5. Фондирование архивных документов

13. Фондирование состоит из определения (уточнения) фондовой принадлежности документов и хронологических границ архивных фондов с целью формирования архивных фондов, объединенных архивных фондов, архивных коллекций.

Работа по фондированию осуществляется в делопроизводстве и архивах организаций - в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на постоянное хранение в архив, а также в государственных архивах - при описании принятых необработанными документов, переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.

14. Определение фондовой принадлежности документов заключается в отнесении их к фонду соответствующего юридического или физического лица.

Входящие документы относятся к фонду той организации, которой они получены; их фондовая принадлежность определяется по адресату, регистрационному штампу, резолюции и отметке о направлении

документов на исполнение, по содержанию документов.

Копии исходящих документов (отпуски) относятся к фонду той организации, которая является их автором; их фондовая принадлежность определяется по подписям, делопроизводственным пометам, содержанию документов.

Документы внутреннего обращения относятся к фонду той организации, в которой они подготовлены; их фондовая принадлежность определяется по названию организации, подписям, содержанию.

При определении фондовой принадлежности документов личного происхождения принимаются во внимание обращения в письмах (обозначения адресатов), подписи, почерк, содержание.

Документы организации и созданных при ней первичных общественных организаций (профсоюзных, спортивных и др.), существовавших до принятия законодательства Приднестровской Молдавской Республики об общественных объединениях, составляют один архивный фонд.

Документы общественных организаций (профсоюзных и др.), существующих при организациях с момента регистрации этих общественных организаций в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики об общественных объединениях, при их поступлении на постоянное хранение в архив в государственную собственность могут составлять самостоятельные архивные фонды или присоединяться к фонду соответствующей организации, образуя объединенные архивные фонды.

Дела, которые велись последовательно в двух организациях, включаются в состав архивного фонда той организации, в которой они были закончены производством. В случае ликвидации организации с передачей ее функций вновь созданной организации, законченные производством дела включаются в фонд ликвидированной организации, а незаконченные дела, переданные для окончания производством организации-преемнику, включаются в фонд последней.

Если в составе документов архивного фонда обнаружены ошибочно включенные документы других фондов, они должны быть выделены и присоединены к тем фондам, к которым они относятся.

Из фондов личного происхождения документы юридических лиц могут быть выделены и присоединены к соответствующим фондам, если эти фонды находятся на хранении в данном архиве и документы юридических лиц не связаны с деятельностью физического лица, образовавшего архивный фонд личного происхождения. Не подлежат выделению документы общественных объединений и организаций, других негосударственных организаций из фондов личного происхождения лиц – руководителей и членов соответствующих объединений и организаций.

Из сохранившихся нескольких документов, дел архивные фонды, как правило, не создаются. Такие документы, дела организуются в объединенные архивные фонды или архивные коллекции.

15. Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из фондов:

а) однородных по целевому назначению, функциям одноименных организаций, действовавших на определенной территории;

б) руководящего органа и подчиненных ему организаций, действовавших на определенной территории;

в) органов власти и состоящих при них организаций;

г) организаций, объединенных объектом деятельности;

д) последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались их преемникам;

е) двух или нескольких фондов личного происхождения, если фондообразователи связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими отношениями.

Не допускается создание объединенных архивных фондов из документов органов представительной и исполнительной власти, предусмотренных Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, а также из документов этих органов и документов избирательных комиссий по выборам в них.

Работа по созданию объединенного архивного фонда включает в себя перешифровку дел (изменение номеров фонда, описи), составление соответствующих учетных документов, размещение документов объединенного архивного фонда в одном месте хранилища, и, при необходимости, пересистематизацию описей и дел.

16. Архивные коллекции поступают в архив в виде уже сложившихся документальных комплексов или образуются в архиве из отдельных разрозненных документов, имеющих определенные признаки общности, с целью эффективности их учета и использования. Состав коллекции может пополняться поступающими документами.

Исторически сложившиеся архивные коллекции, поступившие из других архивов, от общественных объединений и организаций, физических лиц, расформированию не подлежат.

17. Документы, сформированные в архивные фонды, объединенные архивные фонды и архивные коллекции, перефондированию не подлежат. Перефондирование документов допускается в исключительных случаях, при обнаружении грубых ошибок фондирования.

В зависимости от факторов, определяющих создание, статус, организацию и характер деятельности фондообразователя, его документы могут быть приняты в архив в качестве продолжающей части уже имеющегося архивного фонда, составляя с ним единый фонд, или в качестве нового архивного фонда.

К таким факторам относятся:

а) изменение конституционных основ государства;

б) изменение административно-территориального деления;

в) изменение формы собственности организации-фондообразователя;

г) реорганизация организации-фондообразователя;

д) ликвидация организации-фондообразователя.

Хронологическими границами архивного фонда являются:

а) архивного фонда организации - официальные даты ее образования (регистрации) и ликвидации;

б) объединенного архивного фонда - даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав

объединенного архивного фонда;

в) архивного фонда личного происхождения (семейного, родового) – даты рождения и смерти физического лица, членов семьи или рода;

г) архивной коллекции – даты самого раннего и самого позднего документа.

Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами документов фонда, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального или завершающего этапов деятельности организации, или в составе фонда находятся более ранние документы, например, переданные для завершения производством дела предшественника, представленные в качестве доказательств документы в составе следственных и судебных дел, и др. В фондах личного происхождения крайние даты документов фонда могут отличаться от хронологических границ фонда за счет документов, собранных фондообразователем, связанных с откликами на его смерть, проведением памятно-юбилейных мероприятий и др.

18. Документы органов государственной власти, созданных при изменении конституционных основ государства и/или в соответствии с изменениями и дополнениями действующей Конституции Приднестровской Молдавской Республики составляют новые архивные фонды.

Границы начала вышеназванных архивных фондов определяются с момента создания органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики на основе соответствующих актов.

Документы министерств и ведомств Приднестровской Молдавской Республики, созданных на базе ликвидированных министерств и ведомств Приднестровской Молдавской Республики, составляют новые архивные фонды.

Документы отраслевых управлений и отделов исполкомов советов народных депутатов всех уровней и документы соответствующих отраслевых управлений и отделов администраций, если их задачи и функции остались без изменений, составляют единые фонды.

Документы избирательных комиссий по выборам органов государственной власти, образованных в соответствии с Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, организуются в отдельные архивные фонды. Допускается создание объединенных архивных фондов из документов избирательных комиссий по территориальному признаку.

Документы государственных организаций, осуществляющих свои прежние функции, продолжают ранее принятые от этих организаций архивные фонды.

19. Документы органов государственной власти и местного самоуправления, образованных в связи с введением нового административно-территориального деления или изменением их территориальных границ, составляют новые архивные фонды. Документы органов государственной власти, местного самоуправления, сохранившихся при изменении границ территориальных образований, не образуют новых архивных фондов.

Переименование или преобразование административно-территориальной единицы без существенного изменения ее внутреннего деления не является основанием для создания новых

архивных фондов из документов соответствующих органов государственной власти и местного самоуправления.

Не образуют новых архивных фондов также документы территориальных объединений общественных организаций (профсоюзных, спортивных, научных, культурно-просветительных и др.) и органов их управления до и после изменения административно-территориального деления.

Документы промышленных и сельскохозяйственных, финансовых, хозяйственных, научных, культурных, медицинских организаций, учебных заведений до и после изменения административно-территориального деления составляют единые архивные фонды.

Не зависит от изменения административно-территориального деления фондирование документов органов управления и учреждений специализированных ведомственных округов (военных и др.).

20. Документы организаций, перешедших из государственной в частную и иную негосударственную собственность, составляют с момента акционирования, приватизации организаций новые архивные фонды. Документы, созданные в процессе деятельности государственной организации и хранящиеся в образованной негосударственной структуре, при поступлении в архив включаются в фонд государственной организации.

Смена собственника организации, без изменения формы собственности, не влечет за собой создания нового архивного фонда.

Возможно создание объединенных архивных фондов из документов организаций - преемников, относящихся к разным формам собственности, при условии передачи документов каждой из них в государственную часть Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

Документы совместных предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых преобладает доля государственной собственности, образованных на основе государственных организаций, составляют с их документами единые архивные фонды.

Документы аналогичных совместных организаций без преобладания в уставном капитале доли государственной собственности составляют новые архивные фонды.

21. Коренное изменение компетенции и функций организации и создание на ее базе новой организации, влечет за собой создание нового архивного фонда. Расширение или сужение круга ведения, объема, прав или территориальных границ деятельности организации без изменения ее первоначального назначения, не является основанием для создания нового архивного фонда.

Если на базе министерства, ведомства, создается организация, занимающаяся непосредственно производством, то ее документы составляют новый архивный фонд.

Выделение из организации одной или нескольких новых организаций с передачей им ряда функций первой организации не является основанием для создания из ее документов с момента этого выделения нового фонда.

Изменение подчиненности организации, ее структуры,

местонахождения, переименование или частичное изменение ее названия, не сопровождающиеся изменением ее первоначальных функций, также не являются основанием для создания нового архивного фонда.

Документы отделений, дочерних организаций, филиалов составляют единые архивные фонды с документами их основных организаций, если хранятся в одном архиве.

22. При ликвидации организации с передачей всех или части ее функций одной или нескольким вновь созданным организациям документы каждой новой организации составляют новые архивные фонды.

Документы организаций, прекративших свою деятельность вследствие ликвидации, объединения, разделения или в результате чрезвычайных обстоятельств или стихийных бедствий, а затем восстановленные с теми же функциями, составляют единые архивные фонды.

6. Организация документов в пределах архивного фонда

23. В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является единица хранения документов. Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

Единицы хранения систематизируются в пределах фонда согласно схеме систематизации. Систематизация документов фонда проводится в делопроизводстве и в архиве организации при подготовке документов к передаче в государственный архив. В государственном архиве систематизация производится при составлении и переработке описей.

24. Схема систематизации единиц хранения является основанием для внутренней организации документов архивного фонда и закрепляется описью (описями).

Схема систематизации архивного фонда организации может отражать исторически сложившуюся структуру фондообразователя, его функции, состав его фонда (виды и разновидности документов) или важнейшие темы (вопросы), отраженные в документах фонда.

25. Распределение единиц хранения внутри фонда по делениям схемы систематизации проводится с учетом следующих признаков:

а) структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);

б) хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);

в) функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);

д) номинального (по делопроизводственной форме – родам единиц хранения, видам и разновидностям документов);

е) корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);

ж) географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими наименованиями, с которыми связано содержание документов, их авторы,

корреспонденты) ;

з) авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов) .

Как правило, единицы хранения группируются последовательно, по признакам, применение которых окажется наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда.

26. Структурный и хронологический признаки применяются в двух вариантах схемы систематизации: хронологически-структурном и структурно-хронологическом.

Хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих организаций (учитывая дальнейшее пополнение фондов) и ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой. По этой схеме единицы хранения группируются прежде всего по времени их создания (годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы по структурным подразделениям организации.

Структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко и были несложны, а также при систематизации единиц хранения ликвидированных организаций. При систематизации по этой схеме единицы хранения группируются прежде всего по структурным подразделениям фондообразователя, а в пределах каждой структурной группы - по времени формирования единиц хранения.

27. Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схема систематизации единиц хранения применяются по отношению к фондам организаций с часто меняющейся структурой.

При систематизации единиц хранения по хронологически-функциональной схеме их группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям деятельности) фондообразователя. При этом подгруппы единиц хранения располагаются с учетом значимости функций фондообразователя (руководство, финансирование, учет и отчетность и т.д.) или по классификатору документов (дел) самой организации.

При систематизации единиц хранения по функционально-хронологической схеме они группируются вначале по функциям деятельности фондообразователя, а затем по хронологическому признаку.

28. Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации единиц хранения применяются по отношению к небольшим по объему фондам, а также к отдельным архивным коллекциям. В первом случае единицы хранения располагаются сначала по хронологии, и внутри каждого года по отдельным темам (вопросам); во втором случае единицы хранения сначала группируются по темам (вопросам), а затем внутри каждой темы по хронологии.

Хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы применяются для систематизации единиц хранения фондов бесструктурных организаций, - сначала по хронологии, и внутри каждого года по

видам единиц хранения; или же сначала по видам единиц хранения (приказы, протоколы и др.), и внутри каждого вида по хронологии.

29. При выборе признаков группировки единиц хранения в пределах названных в пунктах 26-28 схем систематизации учитывается значение того или иного признака для отражения делопроизводственной и смысловой связи между единицами хранения каждого конкретного фонда и создания наиболее удобной для использования документов системы их организации.

Как правило, выделяются в особые группы, систематизируются обособленно и вносятся в отдельные описи документы по личному составу, а также отчеты по научным темам в научно-исследовательских организациях, рукописи в издательствах, истории болезней в медицинских организациях, акты проверок в контрольных органах и т.д.

30. Схемы систематизации единиц хранения фондов личного происхождения определяются составом фондообразователей (отдельное лицо, семья, род), характером их деятельности, составом и объемом документов фонда. Рекомендуются следующая примерная схема:

а) Творческие документы (рукописи литературных произведений, статей и исследований, автобиографии, воспоминания, дневники, переводы, выписки, черновые записи, рисунки и др.);

б) Письма фондообразователя (по адресатам или по тематическому признаку);

в) Письма фондообразователю;

г) Документы к биографии фондообразователя (личные документы, материалы служебной и общественной деятельности, о присвоении почетных званий и др.);

д) Документы имущественно-хозяйственного и бытового характера (документы о покупке имущества, договоры, записи расходов и др.);

е) Документы членов семьи фондообразователя и других лиц, отложившиеся в фонде;

ж) Коллекции.

Внутри каждого раздела примерной схемы единицы хранения группируются по хронологии, алфавиту, теме, видам документов, жанрам произведения в зависимости от их объема и удобства пользования.

Документы семейных и родовых фондов систематизируются вначале по отдельным фондообразователям, документы каждого фондообразователя – по разделам примерной схемы систематизации. В семейных фондах на первое место выносятся документы основного фондообразователя, затем документы членов семьи в порядке степени родства. В родовых фондах документы располагаются в порядке генеалогической последовательности, причем документы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно-хозяйственные документы) помещаются в начале.

Единицы хранения, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий и т.д. В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, выбор схемы систематизации определяется характером деятельности конкретной организации,

составом и объемом ее документов. Для фондов однотипных организаций используется одинаковая схема систематизации.

Систематизация документов коллекций определяется тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одного вида (разновидности) возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп единиц хранения в алфавитном порядке названий организаций или фамилий авторов. В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по более общим темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии. Внутри тематических подгрупп документы могут быть объединены по различным признакам, исходя из их объема и состава.

31. При распределении единиц хранения в соответствии со схемой систематизации необходимо иметь в виду следующее:

а) единицы хранения относятся к тому году, в котором они начаты производством, или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения) для продолжения производства;

б) единицы хранения, содержащие планы, отчеты, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления; долгосрочные планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы – к последнему году отчетного периода;

в) единицы хранения, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены;

г) в пределах года или хронологического периода единицы хранения располагаются по значимости функций организации;

д) единицы хранения, представляющие собой личные дела, систематизируются по датам увольнения и алфавиту фамилий.

Группы единиц хранения в пределах последних (завершающих) ступеней систематизации распределяются по их значимости или хронологии.

Принадлежность единиц хранения к структурному подразделению устанавливается по названию структурного подразделения, обозначенному на обложке, индексам, присваиваемым структурным подразделениям, резолюциям, подписям должностных лиц, регистрационному штампу, содержанию документов.

32. Систематизация документов, находящихся в состоянии россыпи, документов личного происхождения, или других документов, по каким-либо причинам поступивших в архив в необработанном состоянии, осуществляется в следующем порядке:

а) определяются фондовая принадлежность документов и структурные части фондов, к которым они могут быть отнесены;

б) при отсутствии ранее сформированных единиц хранения или невозможности их восстановления формируются новые единицы хранения (по номинальному, корреспондентскому и другим признакам);

в) если в россыпи сохранились отдельные единицы хранения или есть возможность их восстановить, то документы включаются в единицы

хранения, к которым они относятся.

Сформированные единицы хранения систематизируются и описываются в установленном порядке.

Перед началом работы со значительным количеством документов, находящихся в состоянии россыпи, должна быть составлена рабочая инструкция по их описанию и систематизации.

7. Нефондовая организация аудиовизуальных, машиночитаемых (электронных) документов

33. Нефондовая организация аудиовизуальных документов – организация кино-, фото-, фоно- и видеодокументов по их видам, т.е. совокупностям документов, образовавшихся в деятельности одного или нескольких фондообразователей и объединенных по одному или нескольким внешним признакам (цветности, материалу носителя информации, его формату, системе записи звуковой информации и др.). Аналогичным образом систематизируются видеодокументы.

Кинодокументы систематизируются по видам – фильмы, спецвыпуски, киножурналы, отдельные кино- и телесюжеты различной цветности. На кинодокументы определенного вида составляется отдельная опись. Внутри описи кинодокументы могут систематизироваться по времени их изготовления, производственным номерам, материалу и формату носителя и другим признакам.

Аналогичным образом систематизируются видеодокументы.

Фотодокументы систематизируются по видам – негативы различной цветности и размера; слайды (диапозитивы) различной цветности; позитивы, фотоотпечатки; фотоальбомы; диафильмы. На фотодокументы определенного вида составляется отдельная опись. Внутри каждой описи фотодокументы могут систематизироваться по авторам, объекту и/или месту съемки и другим признакам.

Фонодокументы систематизируются по видам записи звуковой информации. На фонодокументы фонографической, граммофонной, оптической, магнитной, лазерной записи составляется отдельная опись. Внутри описи фонодокументы могут систематизироваться по принадлежности к выпускающим их организациям, производственным номерам, содержанию, формату носителя записи и другим признакам.

34. Машиночитаемые (электронные) документы систематизируются по видам носителей информации (магнитные ленты, лазерные и жесткие диски, компакт-диски, дискеты); внутри видов – по форматам представления информации, и далее – по характеру зафиксированной информации.

III. Организация работы архива

8. Управление архивом

35. Под управлением архивом понимается организация деятельности по выполнению его работниками задач и функций архива. Управление архивом осуществляется на основе законодательных актов

Приднестровской Молдавской Республики, межотраслевых и отраслевых нормативных документов, настоящих Правил с помощью организационно-распорядительных (административных), экономических (финансовых) методов и социальных (моральных) стимулов.

36. Основными нормативными документами по организации деятельности архива являются устав (положение) архива, положения о его структурных подразделениях, структура и штатное расписание архива, смета расходов, должностные инструкции работников.

В уставе (положении) определяются задачи, функции, права и организация деятельности архива, состав (профиль) хранящихся в нем документов. Устав (положение) архива утверждается вышестоящим органом управления архивным делом.

Положения о структурных подразделениях архива разрабатываются на основе положения об архиве, определяют задачи, функции, права и организацию деятельности структурных подразделений архива и утверждаются директором архива.

Должностные инструкции составляются на всех работников архива согласно штатному расписанию и закрепляют их обязанности, права и ответственность. Должностные инструкции составляются руководителями структурных подразделений на основе квалификационных справочников и положений о структурных подразделениях архива. Должностные инструкции утверждаются директором архива.

37. В архиве на правах научно-совещательных органов, с привлечением представителей других организаций и научной общественности создаются:

а) Научный совет для коллегиального рассмотрения вопросов научно-исследовательской и публицистической работы. Положение о нем и его состав утверждаются вышестоящим органом управления архивным делом. Решения совета в необходимых случаях проводятся в жизнь приказами директора архива;

б) Экспертно-проверочная комиссия (далее - ЭПК) для рассмотрения вопросов экспертизы ценности документов, научно-методического обеспечения деятельности архива. Положение о комиссии и ее состав утверждаются директором архива. Решения комиссии вступают в силу после утверждения директором архива протокола ее заседания;

в) Комиссия по рассекречиванию архивных документов для рассекречивания и снятия ограничений на использование документов в соответствии с действующим законодательством. Положение о комиссии и ее состав утверждаются директором архива. Решения комиссии вступают в силу после утверждения директором архива протокола ее заседания.

При необходимости в архиве могут создаваться иные научно-совещательные органы, положения о которых и их состав утверждаются директором архива.

9. Планирование и отчетность архива

38. Планирование работы осуществляется архивом самостоятельно, на основе анализа результатов деятельности, с учетом планов

(программ) развития архивного дела, рекомендаций Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

План работы архива составляется на год. В соответствии с планами (программами) развития архивного дела, а также по инициативе архива могут разрабатываться перспективные планы (программы) работы архива и/или развития отдельных направлений его деятельности.

39. При планировании работы архива на год определяются приоритетные направления, виды работ, их объемы и исполнители, учитываются штатные, финансовые и материально-технические возможности, решаются вопросы координации структурных подразделений архива. При необходимости проводится штатная перестановка.

К плану работы архива на год составляется расчетная часть по принятой в архиве форме, в которой на основе плановой штатной численности архива и норм времени и выработки проводится расчет бюджета рабочего времени, необходимого для выполнения намеченных работ, предусматривается резерв времени на выполнение внеплановых заданий.

Проект плана работы архива согласовывается вышестоящим органом управления архивным делом и утверждается директором архива.

Сроки представления плана архива устанавливаются вышестоящим органом управления архивным делом.

40. План структурного подразделения составляется на срок и по форме, определяемым директором архива, и утверждается им. План структурного подразделения включает профильные данному подразделению основные показатели плана работы архива на год и может включать объемы и виды работ, контролируемые только руководителем структурного подразделения архива.

41. Индивидуальный план работника составляется на срок и по форме, определяемым директором архива, и утверждается руководителем структурного подразделения. Индивидуальный план работника составляется на основе плана структурного подразделения.

42. Контроль за выполнением планов и качеством работы осуществляется руководством архива и его структурных подразделений постоянно. Ход и результаты выполнения плана и качества работы рассматриваются руководством архива, доводятся до сведения трудового коллектива.

43. Отчет о выполнении плана работы архива за год, полугодие (квартал) составляется по схеме плана. В разделах отчета в сжатой форме дается анализ основных итогов работы, показывается результативность проведенных организационно-методических мероприятий.

К отчету прилагаются Основные показатели выполнения плана работы архива за год, паспорт архива (Приложение N 1), сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования архива и другие приложения.

Порядок, сроки представления и состав приложений к отчету о выполнении плана работы архива за год, о выполнении плана за

полугодие (квартал) устанавливаются вышестоящим органом управления архивным делом.

Отчеты о выполнении плана структурного подразделения, индивидуального плана работника составляются по форме планов в сроки, устанавливаемые директором архива.

44. Учет труда работников архива осуществляется в целях контроля за выполнением запланированных работ, норм времени и выработки, использованием рабочего времени по форме и в порядке, устанавливаемым директором архива. В архиве или его подразделениях ведется также Табель учета и использования рабочего времени.

10. Организация труда работников архива

45. Под организацией труда работников архива понимается подбор и рациональная расстановка кадров, эффективное использование материально-технических ресурсов, создание благоприятных условий для работников с целью сохранения их здоровья, повышения качества работ.

46. Подбор кадров, их расстановка и использование в архиве осуществляются в соответствии с его задачами и квалификационными требованиями по должностям.

Подбор и расстановку кадров осуществляет руководство архива с участием руководителей структурных подразделений. При этом учитывается соответствие работников квалификационным требованиям, установленным в отраслевых нормативных документах, принимаются во внимание их деловые и личные качества.

47. В целях совершенствования профессиональных навыков, повышения уровня знаний, овладения современными достижениями науки и техники проводятся мероприятия по повышению квалификации работников архива. Формы повышения квалификации (стажировка, курсы переподготовки, получение дополнительного образования) определяются в плане работы архива на год.

50. Разделение и кооперация труда предусматривают разграничение деятельности работников и их группировку по характеру выполняемых функций, установление взаимосвязи между отдельными работниками и структурными подразделениями в едином процессе труда.

Разделение и кооперация труда в архиве закрепляются его структурой, положениями о структурных подразделениях, штатной расстановкой и должностными инструкциями.

Формой кооперации труда отдельных работников является создание рабочих групп, для выполнения определенной работы (разработка научно-исследовательской темы, подготовка сборника, выставки документов, справочника, выполнение задания вышестоящего органа). В состав рабочих групп включаются работники различных структурных подразделений архива и, при необходимости, специалисты сторонних организаций. Состав рабочих групп, условия их деятельности, в том числе финансирование, сроки и порядок выполнения работы, утверждаются приказом директора архива. Работа, выполняемая группой отражается в плане работы архива на год и отчете о его выполнении.

51. Руководство архива обеспечивает благоприятные условия и охрану труда в архиве, в том числе рациональный режим труда и отдыха работников, организацию рабочих мест и их оснащение необходимыми материалами, оборудованием и оргтехникой, улучшение условий труда в рабочих помещениях (температура и влажность воздуха, степень шума, запыленность, освещение, удобное размещение рабочих мест) в соответствии с действующими нормативами, а также противопожарную безопасность и соблюдение правил пользования техническими средствами.

11. Выполнение платных работ и услуг

52. Номенклатура платных работ и услуг, выполняемых архивами, устанавливается Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики. Архив на основе указанной номенклатуры с учетом условий своей деятельности (состава и содержания хранящихся документов, круга потребителей работ и услуг, технических возможностей), может разрабатывать более детальный перечень платных работ и услуг, который утверждается директором.

Архив информирует потенциальных потребителей о платных работах и услугах, принимает заказы и заключает договора на их выполнение. Виды и объемы платных работ и услуг включаются в план работы архива на год, планы структурных подразделений. Для выполнения платных работ и услуг в архиве могут создаваться специальные структурные подразделения, рабочие группы.

53. При выполнении платных работ и услуг или совместных работ отношения архива со сторонними организациями и потребителями, в том числе зарубежными, могут закрепляться договором, в котором устанавливаются предмет договора, обязательства сторон, сроки и объемы выполняемых работ и услуг, форма и условия оплаты, порядок разрешения спорных ситуаций и расторжения договора.

Архив в обязательном порядке заключает договор с потребителем в случае коммерческого использования потребителем хранящихся в архиве документов и/или справочников к ним. До заключения договора архив производит его экономическое обоснование, рассчитывает предполагаемые затраты и ожидаемый эффект от выполнения договора. По решению вышестоящего органа управления архивным делом архив представляет ему проекты договоров на согласование.

54. В целях повышения научной обоснованности, эффективности и качества работы по реализации задач и функций, архив ведет научно-исследовательскую и методическую работу в области архивоведения, документоведения, археографии, источниковедения, других смежных с ними научных дисциплин.

Научно-исследовательскую и методическую работу в архиве организует директор или его заместитель, как правило, через соответствующее структурное подразделение; непосредственное участие в ней принимают наиболее квалифицированные специалисты архива.

55. Основными формами научно-исследовательской и методической

работы архива являются:

- а) проведение научных исследований, подготовка научных докладов, статей, аналитических обзоров, сборников документов, справочников, баз данных;
- б) разработка методических документов;
- в) рецензирование научных и методических разработок других архивов, научных и иных организаций;
- г) организация и участие в научных, научно-практических конференциях и симпозиумах;
- д) обобщение и распространение передового опыта;
- е) методические консультации.

56. Архив проводит научные исследования самостоятельно и/или совместно с другими архивами, научными организациями в рамках плана научно-исследовательской работы Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики, государственных целевых программ развития архивного дела, плана работы архива на год.

Научные исследования могут осуществляться архивом также в инициативном порядке на основе безвозмездных финансовых субсидий (грантов) с соблюдением условий, предусмотренных грантодателями.

57. Методические пособия по направлениям и видам выполняемых работ архив готовит, как правило, на основе нормативно-методических документов Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики, отраслевых научных разработок.

В методическом пособии вне зависимости от его вида (методические рекомендации, рабочая инструкция, обзор, памятка) конкретизируются общие методические положения применительно к условиям деятельности архива, определяются основные задачи, методы и порядок проведения работы, подкрепляемые конкретными примерами, а также в необходимых случаях способы внедрения и ожидаемый результат. В пособии может даваться расчетная часть, в которой указываются объем и виды работы, единицы измерения, затраты рабочего времени, сроки проведения каждого вида работ.

Подготовка методического пособия включает следующие этапы: разработка плана, составление проекта, рецензирование и обсуждение экспертно-проверочной комиссией, доработка и утверждение пособия руководством архива.

58. Внедрение результатов научно-исследовательской и методической работы подразделяется на экспериментальное (в рамках разработки научной темы) и практическое.

Практическим внедрением является полное или частичное применение положений и выводов научных и методических разработок, нормативных документов в практической деятельности архива.

При необходимости для разъяснения основных положений внедряемых документов и разработок и сферы их применения проводятся методические совещания, занятия по повышению квалификации, семинары, практические занятия.

59. Центром научно-технической информации, информационного

обеспечения основных направлений деятельности архива является его справочно-информационный фонд (далее – СИФ), представляющий собой совокупность опубликованных и неопубликованных научно-методических и других документов по проблемам архивоведения, документоведения, археографии, других смежных с ними научных дисциплин, справочно-поискового аппарата к ним, а также справочной литературы и материалов, необходимых для деятельности архива.

СИФ архива функционирует на основании утверждаемого директором положения о нем, как правило, в составе структурного подразделения, на которое возложена организация научно-исследовательской и методической работы. Основными направлениями работы СИФ архива являются комплектование фонда, его учет, создание справочно-поискового аппарата и организация использования материалов фонда. СИФ архива комплектуется всеми нормативными документами, научными и методическими разработками архива. Учет материалов СИФ осуществляется в порядке, установленном для библиотечных фондов.

СИФ архива проводит регулярное и целенаправленное информирование работников архива, организует дни информации, выставки новых поступлений, готовит рекомендательные списки литературы по тематике проводимых в архиве работ.

12. Организация применения информационных технологий в архиве

60. Архив при выполнении своих задач и функций использует автоматизированные информационные технологии (далее – ИТ). Организация применения информационных технологий в архиве включает в себя:

- а) организацию получения (приобретения, создания) программного обеспечения (далее – ПО) и компьютерной техники;
- б) сопровождение ПО;
- в) координацию ведения баз данных (далее – БД);
- г) организацию доступа работников и пользователей к БД;
- д) обеспечение безопасности БД и ПО и их государственную регистрацию;
- е) организацию обучения и повышения квалификации работников в области применения ИТ в архивном деле;
- ж) планирование применения ИТ в деятельности архива; в том числе представления сведений об архиве и его документах в сети Интернет.

Использование ИТ в архиве организует директор или его заместитель. Функции по организации применения ИТ в архиве возлагаются на одно из структурных подразделений; в работе по применению ИТ участвуют работники основных структурных подразделений архива.

61. В архиве создается интегрированная информационная система (далее – ИС), представляющая собой комплекс взаимосвязанных БД по основным направлениям деятельности архива и процедуры автоматизированного анализа и обработки вторичной документной информации, сведений из учетных и других документов архива. В рамках

ИС решаются задачи по автоматизированному учету и поиску документов; контролю за обеспечением их сохранности; ведению списков источников комплектования; учету использования документов архива и другие.

ИС архива ведется на основе введенного в действие вышестоящим органом управления архивным делом унифицированного по отрасли ПО, в котором реализованы общепрофессиональные требования к структуре и функциям системы. Сопровождение унифицированного по отрасли ПО осуществляется централизованно в порядке, устанавливаемом Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

62. При использовании архивом собственных программных разработок в них должны предусматриваться:

а) включение в структуры информационных массивов обязательного перечня полей БД с их спецификациями, утверждаемого Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики;

б) обязательные процедуры обработки данных и представления результатов обработки (выходных форм) по основным направлениям деятельности архива в традиционной или машиночитаемой форме.

Подготовленная архивом программная разработка должна состоять из собственно ПО; исходного комментированного текста программы; комплекта документации, в который входят: инструкция по установке, руководство пользователю, инструкция по вводу данных.

Архив хранит постоянно копии дистрибутивов используемого ПО и сопутствующую документацию.

Сопровождение ПО, созданного архивом или по его заказу, включает в себя:

а) усовершенствование ПО в соответствии с дополнительными обстоятельствами, возникшими в ходе эксплуатации;

б) адаптацию, то есть приспособление ПО к изменяющимся условиям работы, установление связей с другими программами;

в) коррекцию, то есть исправление ошибок в программе, выявленных на стадии эксплуатации.

63. Для эффективного ведения и использования БД, организации распределенных БД, обмена файлами и сообщениями, коллективной подготовки документов и т.п. в архиве устанавливается локальная вычислительная сеть (далее - ЛВС). Поддержку работоспособности ПО ЛВС, совместимости с ним приложений и БД, ведение парольного доступа осуществляет администратор сети, как правило, работник структурного подразделения, на которое возложена организация применения ИТ в архиве.

64. Доступ работников архива к БД организуется в соответствии с их обязанностями и полномочиями. Доступ регулируется системой парольной защиты компьютеров и информационных массивов.

Парольная защита БД обеспечивает доступ, как правило, на трех уровнях в режимах "пользователя", "редактора" и "администратора". Пароль доступа нижнего уровня ("пользователь") разрешает поиск и просмотр информации, получение отдельных отчетов (выходных форм). В этом режиме функции ввода и редактирования данных, добавления и

удаления записей недоступны. Пароль доступа уровня "редактора" допускает при работе с БД ввод и редактирование информации, а также поиск, просмотр и вывод отчетов. Работа в режиме "администратора" разрешает изменение паролей доступа всех трех уровней, удаление информации из БД, слияние фрагментов БД, созданных автономно, ведение служебных информационных файлов (рубрикаторов и др.).

Доступ пользователей к БД по составу и содержанию документов архива осуществляется с терминалов, обеспеченных соответствующей парольной защитой, расположенных, как правило, в читальном зале архива.

65. Базы данных, созданные архивом, подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

Архив ведет учет всех созданных БД в виде базы данных их описаний (базы метаданных). В обязательные реквизиты базы метаданных входят название учитываемой базы, ее объем (в мегабайтах), характеристика содержания информации, перечень источников данных, крайние даты документов, информация о которых введена в учитываемую БД, даты начала и завершения БД (или отметка о продолжающемся вводе), формат представления данных, правовой статус БД, полный перечень полей БД с их идентификаторами, спецификацией и пояснениями по их содержанию.

13. Организация работы архива с издательством

66. С издательством заключается договор, в котором предусматриваются права и обязанности издательства и заказчика (архива), оговариваются срок, на который передается рукопись, требования, предъявляемые к ней, сроки сдачи рукописи в издательство, ее издания, тираж издания, уровень полиграфического оформления, количество экземпляров издания, передаваемых заказчику, финансовые условия, случаи прекращения действия договора и другие особые условия.

Подготовленная архивом рукопись архивного справочника, документальной публикации или другой продукции научной и методической деятельности сдается в издательство после подписания ее "В печать" ответственным редактором и/или руководством архива.

14. Правовая охрана информационных продуктов, созданных в архиве

67. Право собственности на информационные продукты (сборники документов и другие документальные публикации, архивные справочники, буклеты, каталоги, обзоры, исторические справки и др.), созданные работниками архива в плановом порядке, принадлежит архиву. На эти информационные продукты распространяется законодательство Приднестровской Молдавской Республики об охране авторского права и смежных правах.

Право собственности на информационные продукты, созданные архивом на договорных началах с соисполнителем или заказчиком, определяется условиями договора.

15. Этический кодекс архивиста

68. Работники архива при исполнении должностных обязанностей соблюдают нормы профессиональной этики архивиста, в частности, следующее:

а) первой обязанностью архивистов является обеспечение сохранности документов, переданных им для хранения;

б) объективность и беспристрастность архивистов являются мерилем их профессионализма. Они должны оказывать сопротивление любому давлению, направленному на манипулирование с документами с целью сокрытия или искажения фактов;

в) архивисты должны документировать свои действия с документами и быть способными обосновать эти действия;

г) архивисты должны содействовать максимально широкому доступу к документам и обеспечивать беспристрастное обслуживание пользователей;

д) архивисты должны учитывать соображения национальной безопасности, уважать право на тайну частной жизни людей, которые создали документы, или сведения о которых эти документы содержат;

е) архивисты должны использовать оказанное им доверие в общих интересах и избегать использования своего положения для нечестного удовлетворения своих или чужих интересов;

ж) архивисты должны воздерживаться от действий, наносящих ущерб их профессиональной чистоте, объективности и беспристрастности. Они не должны извлекать для себя финансовую или какую-либо другую выгоду в ущерб организациям, исследователям или коллегам. Архивисты должны воздерживаться от собирания подлинников архивных документов или участвовать в любых коммерческих сделках с документами в личных целях.

16. Ответственность работников архива за нарушение Основных правил работы государственных архивов

69. Работник архива за несоблюдение при исполнении служебных обязанностей требований настоящих Правил может быть привлечен руководством архива к дисциплинарной ответственности, а если допущенное нарушение повлекло за собой тяжкие последствия – к административной и/или гражданской ответственности в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

IV. Обеспечение сохранности документов архива

17. Понятие обеспечения сохранности документов

70. Обеспечение сохранности документов – комплекс мероприятий по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их утрату и

обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии.

Режимы хранения документов представляют собой совокупность условий их хранения и подразделяются на:

- а) температурно-влажностный, обеспечивающий предохранение документов от повреждающего действия температуры и влаги;
- б) световой, обеспечивающий предохранение документов от ненормативного воздействия света;
- в) санитарно-гигиенический, обеспечивающий предохранение документов от биоповреждений и загрязнения;
- г) охранный, обеспечивающий предохранение документов от хищений, утрат, несанкционированного выноса.

Организация хранения документов - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению либо разрушению.

18. Создание оптимальных условий хранения документов

71. Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются:

- а) строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов;
- б) оборудованием зданий и архивохранилищ (далее - хранилищ) средствами пожаротушения, охраны и сигнализации;
- в) применением технических средств для создания оптимальных (нормативных) температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режимов в здании и помещениях архива;
- г) применением специальных средств хранения и перемещения документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.).

72. Архив размещается в специально построенном или приспособленном для постоянного хранения документов здании, или отдельных помещениях зданий.

Здание архива должно быть удалено от объектов, опасных в пожарном отношении (нефтехранилищ, бензоколонок и т.п.) и промышленных объектов, загрязняющих воздух (агрессивные газы, цементная пыль и т.п.). Пригодность месторасположения архива определяется с учетом заключений санэпидстанций о степени загрязненности воздуха и службы пожарной охраны.

Здание архива должно отвечать техническим требованиям, обеспечивающим высокую долговечность основных конструкций здания и их огнестойкость, обладать технической укрепленностью в соответствии с действующими нормативами по охранному и противопожарному режимам.

Здание архива должно быть оборудовано средствами охранной сигнализации и защищено открывающимися решетками на окнах нижних этажей.

Здание архива должно представлять собой комплекс основных и вспомогательных помещений, предназначенных для выполнения задач

архива по хранению, обработке, использованию документов и задач административно-хозяйственного, технического, бытового характера, отвечать требованиям рациональной планировки помещений, экономичности.

Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения должны обеспечивать рациональное взаимодействие функциональных подразделений архива, сохранность документов на всех участках работы с ними, соблюдение требований технологии работ, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

К помещениям основного назначения относятся:

- а) хранилища;
- б) рабочие помещения работников архива;
- в) помещения для приема и временного хранения, акклиматизации документов;
- г) помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных документов;
- д) помещения для обеспыливания, переплета и реставрации документов;
- е) помещения для воспроизведения документов (микро-, ксеро-, фотокопирование, фотореставрация), обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;
- ж) помещения для хранения учетных документов;
- з) комплекс читального зала (читальный зал, участок выдачи, участок информационно-поисковых систем, временное хранилище);
- и) научно-справочная библиотека;
- к) методический кабинет;
- л) выставочный зал.

72. Размещение архива в приспособленных зданиях и помещениях производится в установленном порядке после проведения их экспертизы. Экспертиза должна установить степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок, состояние помещений здания (подэтажных, подвальных, чердачных), наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем. Экспертиза проводится представителями архива, пожарных, охранных, строительных, санитарно-эпидемиологических и других специальных служб. По итогам экспертизы составляется акт.

Не допускается прием в эксплуатацию ветхих строений, деревянных ветхих строений, деревянных построек, зданий с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением, а также не имеющих естественной вентиляции воздуха.

Предназначенные для хранения документов помещения в приспособленных зданиях должны быть изолированы от остальных помещений здания. Не допускается размещение документов в помещениях здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии.

73. Хранилища должны быть максимально удалены от лабораторных,

производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Хранилища отделяются от соседних помещений архива нестораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В хранилищах не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, а также технологические или бытовые выводы воды.

При проектировании размещения хранилищ в специальных и приспособленных зданиях предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон.

Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры хранилищ, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения документов не должны собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества.

Хранилища должны иметь естественную или искусственную вентиляцию. Системы кондиционирования должны обеспечивать рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2-3, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

Высота хранилищ зависит от технологического оборудования, принятого для хранения документов, но не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций.

Хранилища должны иметь удобные для эвакуации выходы к лифтам и лестничным клеткам.

74. Не допускается хранение фоно-, видео- и машиночитаемых (электронных) документов на носителях с магнитным рабочим слоем в хранилищах с паразитными постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 А/м.

Хранилища документов на нитрооснове (опасной, горючей) должны быть территориально отделены и изолированы от хранилищ с остальными документами. В нижней зоне хранилищ для документов на нитрооснове следует предусмотреть дополнительную вытяжку воздуха.

75. Электропроводка в хранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки для переносной аппаратуры (пылесосов, ламп и т.д.) - герметичными или полугерметичными. Шнуры переносной аппаратуры должны иметь резиновую изоляцию. Хранилища оборудуются общими и поэтажными электрическими рубильниками. Рубильники, распределительные электрощиты и предохранители, обеспечивающие питание розеток и их отключение, устанавливаются вне хранилищ. По окончании работы в хранилище аппаратура, электрические розетки последовательно обесточиваются.

76. Здания архивов и хранилища должны быть оборудованы средствами пожаротушения и противопожарным водоснабжением.

При оснащении хранилищ автоматическими системами пожаротушения и переносными огнетушителями предпочтение отдается использованию веществ, не оказывающих побочного разрушающего действия на документы (углекислота и т.п.). Количество и места размещения переносных огнетушителей устанавливаются в соответствии с действующими противопожарными нормативами с учетом специфики применяемого

оборудования.

77. В целях противопожарной безопасности в процессе работы с документами на нитрооснове запрещается:

- а) иметь на рабочем месте более трех рулонов пленки;
- б) оставлять рулон пленки без присмотра на фильмопроверочном столе;
- в) пользоваться при перематке пленки электроприводом;
- г) перематывать пленку со скоростью более 25 м/мин (рулон длиной 250 м должен перематываться не менее, чем за 10 мин), допускать трение о поверхность оборудования (дисков, нижних софитов) во избежание появления зарядов статического электричества;
- д) бросать коробки с пленкой, ударять их друг о друга, о пол, металлические и другие предметы.

Все документы на нитрооснове маркируются. Пользование этими документами должно быть ограничено. В плановом порядке проводится контроль их технического состояния, исследование стабильности нитроосновы, изготовление копий на безопасной основе.

78. Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Это обеспечивается хранением документов в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, а также соблюдением установленного светового режима.

Освещение в хранилищах может быть естественным или искусственным; документы могут размещаться в помещениях с окнами или без окон. Размещение хранилищ в помещениях без окон допускается при наличии в них искусственной или естественной вентиляции воздуха с установленной кратностью воздухообмена.

Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров, жалюзи, штор, нанесенных на стекло покрытий.

Для искусственного освещения в хранилищах применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХВ, ЛТВ.

Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола - 20-50 лк, на рабочих столах - 100 лк.

Защита документов от разрушающего действия естественного и искусственного света должна осуществляться во всех помещениях архива при любых видах работы с документами.

79. В хранилищах, оборудованных системами кондиционирования воздуха, при хранении документов на бумажной основе должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим: температуру 17-19 С, относительная влажность воздуха 50-55%.

Температурно-влажностные параметры воздуха для надежного долговременного хранения аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов должны соответствовать нормам, приведенным в таблице 1.

Таблица 1

Термо-гигрометрические условия хранения
аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов

Вид документа	Температура, С		Относительная влажность воздуха, %	
	черно-белые	цветные	черно-белые	цветные
Документы на киноплёнке:				
нитрооснова	не выше +10	не выше -5	40-55	40-55
безопасная основа	не выше +15	не выше -5	40-55	40-55
Фотодокументы:				
стекло	+15 - +20	-	40-55	-
плёнка	не выше +15	не выше -5	40-55	40-55
фотобумага	+15 - +20	+2 - +4	40-55	40-55
Документы на магнитной ленте и дисковых носителях	+15 - +20		50-65	

80. В хранилищах с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима хранения с применением рационального отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха.

Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры (+(-) 5 С) и относительной влажности воздуха (+(-) 10%) не допускаются.

При длительном стабильном нарушении режима хранения (7-10 суток), сопровождающимся повышением относительной влажности воздуха до 80-90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение хранилища).

В период технологической обработки документов допускается их временное хранение (до 2 мес.) в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом при температуре 20+(-)5 С и относительной влажностью воздуха 50+(-)20%.

81. Температурно-влажностный режим хранения документов

контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в хранилищах с нерегулируемым климатом - 2 раза в неделю; при нарушениях режима хранения - 1 раз в сутки.

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в специальных регистрационных журналах. В журналах также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

Контрольно-измерительные приборы монтируют на одной щитке, размещая их в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка). Устанавливают приборы в каждом хранилище по нормам: при комнатной системе - одна контрольная точка на комнату, при многоярусной - одна на ярус.

82. Хранилища и другие помещения архива должны содержаться в чистоте и образцовом порядке, исключая возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли; в них должны соблюдаться следующие требования санитарно-гигиенического режима.

В хранилищах проводится систематическая влажная уборка. Не реже одного раза в год следует проводить обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков (формалина - 2%, катамина АВ - 5%).

В хранилищах запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов, а также курение.

В хранилищах должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключая образование непрветриваемых зон устойчивого микроклимата, опасного в санитарно-биологическом отношении. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

Окна в помещениях архива, открывающиеся в теплое время года, следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм. Защитными сетками оборудуются также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ, наружные отверстия вентиляционных систем.

83. С целью своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов документы (выборочно) и помещения хранилищ должны 2 раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаться обязательному энтомологическому и микологическому осмотру. При обнаружении биологических вредителей принимаются немедленные меры по обработке документов, средств хранения, хранилищ:

а) пораженные плесневыми грибами или насекомыми документы заворачивают в пленку или бумагу, изолируют в отдельном помещении (изоляторе) до решения вопроса о последующей передаче их на дезинфекцию или дезинсекцию, другую обработку;

б) стеллажи и шкафы, в которых хранились пораженные плесневыми

грибами документы, протирают водными растворами антисептиков (формалина – 3% или катамина АБ – 5% и др.) и просушивают;

в) местную дезинсекцию хранилищ проводят инсектицидными аэрозольными препаратами, обрабатывая ими пол, плинтусы, окна, подоконники, стены на высоту до 1,5 м.;

г) при массовом поражении документов проводят дезинфекцию и дезинсекцию хранилищ силами санэпидстанций или карантинных служб под контролем работников архива;

д) при плесневении стен, полов, потолков удаляют штукатурку и краску, обрабатывают поверхность водным 5%-ным раствором формалина, проводят ремонт с добавлением в строительные материалы растворов антисептика, устраняют причины увлажнения (протечек) помещений;

е) уничтожение грызунов проводят силами санэпидстанций.

При проведении уборки и санитарно-гигиенической обработки применяемые средства (вода, антисептики и т.п.) не должны попадать на документы.

Для проведения санитарно-гигиенических работ предусматриваются санитарные дни.

84. Хранилища должны быть оборудованы стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, находящихся в нормальном санитарно-биологическом состоянии и обработанных огнезащитными составами. В помещениях с оптимальным температурно-влажностным режимом допускается применение передвижных металлических стеллажей. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

В помещениях с нерегулируемым климатом, с плохой вентиляцией во избежание образования локальных застойных зон и биопоражения документов не рекомендуется использовать оборудование закрытого типа (сейфы, боксы, передвижные закрытые стеллажи).

Горизонтальное размещение фоно- и видеодокументов, кинодокументов и микрофильмов обеспечивается в металлических коробках на стеллажах типа "елочка".

Не допускается хранение документов на носителях с магнитным рабочим слоем на ферромагнитных металлических стеллажах; стальные каркасы могут быть использованы при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их заземление).

В хранилищах с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. В хранилищах без окон стеллажи и шкафы устанавливаются с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и норм его размещения. Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в хранилищах с соблюдением следующих норм:

а) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см.;

б) расстояние (проход) между стеллажами - 75 см.;

в) расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - 75 см.;

г) расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - 45 см.;

д) расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см.

Расстояния (проходы) для оборудования с выдвигаемыми ящиками рассчитываются с учетом типоразмера оборудования.

85. Документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках или других первичных средствах хранения (папках, футлярах).

Каждая единица хранения аудиовизуального или машиночитаемого (электронного) документа должна быть уложена в негерметичную индивидуальную упаковку. При этом должно быть исключено свободное перемещение документа внутри упаковки.

Компакт-диски должны быть уложены в заводскую упаковку, а затем помещены в коробочную тару.

86. Охранный режим архива обеспечивается посредством технической укрепленности и оборудования здания средствами охранной сигнализации, организации поста охраны, опечатывания помещений, соблюдения пропускного режима и порядка доступа в хранилища.

Перечень помещений архива, оборудуемых средствами охранной сигнализации, вид охраны и дислокация постов охраны определяются директором архива совместно с Министерством внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, исходя из принципов надежности и экономичности.

Обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат хранилища, помещения, в которых временно хранятся документы (в том числе читальный зал, лаборатория обеспечения сохранности документов и т.п.), а также материальные ценности, размещена множительная и другая дорогостоящая техника, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны. Опечатыванию подлежат также сейфы, где временно хранятся выданные из хранилищ документы, учетный и научно-справочный аппарат, если они находятся в неопечатываемых помещениях.

87. Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Ключи от дверей хранилища в рабочее время находятся у заведующего хранилищем или лица, его замещающего.

В хранилище имеют право доступа заведующий и работники данного хранилища для проведения работ, связанных с организацией хранения документов, а также директор и его заместители, главный хранитель фондов. Все другие работники архива допускаются в хранилища только в сопровождении заведующего или лица, его замещающего.

Вынос из архива документов, материальных ценностей, книг

научно-справочной библиотеки и материалов, а также научно-справочного аппарата разрешается только по специальным пропускам, выдаваемым в установленном порядке.

19. Размещение документов в хранилищах

88. Документы в хранилищах располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в пределах групп или отдельных фондов в соответствии с учетными документами, а также оперативный поиск.

Порядок расположения фондов в архиве определяется планом (схемой) их размещения, утверждаемым директором архива. План (схема) предусматривает распределение фондов по хранилищам, с указанием при необходимости их номеров по каждому стеллажу хранилища. План (схема) находится в подразделении, осуществляющем учет документов архива, или у работника, ответственного за учет, а соответствующие его разделы – в хранилищах.

Обособленному хранению подлежат документы: секретные, уникальные, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, на нитрооснове, пораженные биологическими вредителями, принятые на временное, в том числе депозитарное хранение, не учтенные в качестве документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

Место расположения и площадь, выделяемых для размещения документов обособленного хранения, определяются архивом, исходя из реальных возможностей и перспективных объемов комплектования архива.

Размещение секретных документов осуществляется в соответствии с требованиями инструкций по работе с секретными документами.

Временное совместное хранение секретных и рассекреченных дел в хранилище секретных документов допускается в исключительных случаях при отсутствии свободных площадей для размещения рассекреченных дел.

Уникальные документы и документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, изымаются из состава фондов и подлежат сейфовому хранению.

На место изъятого документа вкладывается карта-заместитель установленного образца (приложение N 2) и при необходимости копия документа.

89. Различные виды аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов хранятся в обособленных помещениях в зависимости от нормативных режимов хранения для их носителей.

В одном хранилище могут размещаться документы разного вида, но имеющие носитель одной физической природы и требующие одинаковых режимов хранения (например, документы на магнитных лентах и дисковых носителях с магнитным слоем, или документы на киноплёнке и микроформы).

90. Фонд пользования размещается в зависимости от вида носителя копий.

Копии фонда пользования на бумажной основе (в том числе фотокопии), как правило, хранятся вместе с подлинными документами на

бумажной основе на отдельных стеллажах или в шкафах в порядке номеров фондов и дел.

Копии фонда пользования на пленочной основе размещаются в хранилище с нормативными для них режимами хранения.

В каждый бокс вкладывается отрезок пленки, на котором отснято одно дело или его часть. В порядке исключения при небольшом объеме дел в одном отрезке может находиться не более трех скопированных дел.

91. Основные и вспомогательные учетные документы по архиву в целом размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника (ов), ответственного (ых) за учет документов архива.

Основные и вспомогательные учетные документы хранилища размещаются в хранилище.

Ответственным за сохранность и использование учетных документов являются работники, осуществляющие их ведение в соответствующем структурном подразделении и по архиву в целом.

Первые экземпляры описей размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника (ов), ответственного (ых) за учет документов архива, с обязательным соблюдением режимов хранения, установленных для подлинных документов на бумажной основе.

Вторые экземпляры описей размещаются в изолированной зоне хранилища на стеллаже или в шкафу.

Третьи экземпляры описей размещаются в читальном зале.

92. Все помещения архива (здания, корпуса, этажи, ярусы, хранилища, комнаты) а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются.

В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз слева направо.

В целях закрепления места хранения и поиска документов в хранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели. Топографические указатели составляются в карточной или листовой форме в необходимом количестве экземпляров.

Карточка пофондового топографического указателя (приложение N 3) составляется отдельно на каждый фонд; эти карточки располагаются в порядке номеров фондов. Карточка постеллажного топографического указателя (приложение N 4) составляется на каждый стеллаж; эти карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения (комнаты, корпуса). Один экземпляр топографических указателей хранится у работника (ов), ответственного (ых) за учет документов архива, второй – в хранилище.

Ведение топографических указателей может осуществляться в традиционном или автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами.

Изменения в размещении документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей, а также в плане (схеме) размещения фондов.

93. Каждое первичное средство хранения документов (коробка, папка и т.д.) снабжается ярлыком, на котором указывается название и

номер фонда, а также номер описи, первый и последний номера единиц хранения, номера отсутствующих единиц хранения.

Надписи исполняются типографским способом, черной машинописной лентой, тушью или специальными черными водостойкими чернилами. Возможно использование штампов и других аналогичных средств.

20. Контроль наличия, технического и физико-химического состояния документов

94. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях установления соответствия фактического наличия единиц хранения их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих различным видам реставрационной и технической обработки.

В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляются:

- а) установление фактического наличия документов, находящихся на хранении;
- б) выявление и устранение недостатков в учете документов;
- в) выявление отсутствующих документов и организация их розыска;
- г) выявление и учет документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки;
- д) выявление непрофильных документов.

95. Проверки наличия и состояния документов проводятся в плановом порядке, а также единовременно (внеочередные).

Плановая циклическая проверка наличия и состояния проводится:

- а) уникальных документов - ежегодно;
- б) особо ценных документов на бумажной основе - один раз в 10 лет;
- в) аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов - один раз в 5 лет;
- г) кинодокументов на нитрооснове - один раз в 2 года.

Циклическость проверки наличия остальных документов определяется на основании решения экспертно-проверочной комиссии (или другого совещательного органа) архива в зависимости от интенсивности использования и состояния учета документов, но не менее одного раза в 20 лет.

Проверка наличия и состояния секретных документов осуществляется в те же сроки, что и документов, находящихся на открытом хранении.

В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых утрачены или могли быть утрачены и/или повреждены документы, а также при смене заведующих хранилищами, проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп).

В сроки, установленные руководством архива, систематически проводятся проверки наличия и состояния документов, выдававшихся из хранилищ в течение года. При выявлении необоснованного отсутствия документов осуществляется их оперативный розыск. В случае безрезультатности розыска отсутствующие документы включаются в картотеку необнаруженных документов для дальнейшего их розыска.

96. В начале проверки наличия и состояния документов проводится выверка учетных документов, которая включает: установление полноты учетных документов на проверяемые архивные фонды и документы, сверку их сопоставимых показателей, уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи (книге учета и описания) и проверку правильности составления их итоговых записей. Выверка учетной документации и проверка ее наличия может проводиться и как самостоятельный вид работы.

При проверке наличия единиц хранения, документы которых учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия документов с внутренней описью, а также сверка наличия листов в единицах хранения, подлежащих хранению в несброшюрованном (без подшивки) виде. Единицы хранения с уникальными документами обязательно проверяются полистно. Итоги проверки фиксируются в листах-заверителях (приложения N 5, 5а).

Документы, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива, проверяются на общих основаниях, их номера устанавливаются по картам-заместителям и книгам выдачи документов из хранилищ. Документы, выданные во временное пользование, проверяются по книгам и актам выдачи и считаются имеющимися в наличии.

При проверке наличия и состояния документов необходимо:

а) сохранять порядок расположения документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;

б) подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные единицы хранения данного фонда;

в) изымать из проверяемого фонда (комплекса документов) и передавать хранителю неправильно подложенные единицы хранения других фондов;

г) изымать единицы хранения, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями, для немедленной их изоляции;

д) изымать единицы хранения, не внесенные в опись (книгу учета и описания), и помещать их в конец фонда (комплекса документов) для последующей обработки и описания.

В ходе проверки наличия и состояния документов не допускается:

а) вносить в опись (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения;

б) делать какие-либо пометы, исправления или записи в описях и других учетных документах.

97. Результаты проверки наличия и состояния документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния документов (приложение N 6) и в акте проверки наличия и состояния документов (приложение N 7).

Лист проверки наличия и состояния документов составляется непосредственно в ходе проверки, как правило, на каждую опись отдельно. При проверке небольших по объему фондов допускается составление одного листа проверки на все описи. В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния документов недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, а также при полистной проверке дел, в лист вводятся уточнения и дополнительные реквизиты.

Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах фонда по каждой проверке и подписываются исполнителями.

На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния документов. Одновременно с актом проверки наличия и состояния документов при необходимости составляются другие акты - о технических ошибках в учетных документах (приложение N 8), об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д. (приложение N 9), о неисправимых повреждениях документов (приложение N 10).

98. По окончании проверки наличия и состояния документов в конце описи (книги учета и описания) проставляется штамп "проверено", дата, должность и подпись лица, производившего проверку.

В случае обнаружения в итоговой записи описи (книги учета и описания) неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших на законных основаниях единиц хранения итоговая запись пересоставляется.

На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных документов (приложение N 11). Ведение картотеки необнаруженных документов осуществляется централизованно в традиционном или автоматизированном режиме в соответствии с реквизитами карточки учета необнаруженных документов.

Результаты проверки физического состояния документов заносятся в картотеку (книгу) учета физического (технического) состояния документов.

Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы.

После проверки наличия коробки с документами могут печатываться.

99. Розыск документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, организуется с момента выявления их отсутствия, и проводится в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях. Руководство архива имеет право продлить срок розыска на основании докладной записки руководителя соответствующего структурного подразделения архива, но не более, чем на 1 год.

Розыск осуществляется путем изучения документов дела фонда, старых описей, книг выдачи документов, повторных проверок находящихся рядом фондов (комплексов документов).

Документы, найденные в ходе розыска, передаются хранителю, который подкладывает их на место. В картотеке необнаруженных документов делается отметка о нахождении документов.

Документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке.

На документы, не найденные в ходе розыска, составляется акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение N 12), и подробная справка о проведении розыска, которые, вместе с актом проверки наличия и состояния документов, представляются в вышестоящий орган управления архивным делом для принятия

окончательного решения о снятии с учета таких документов.

Решение о снятии документов с учета оформляется приказом директора архива на основании письменного разрешения вышестоящего органа управления архивным делом.

В картотеке необнаруженных документов делается отметка о снятии документов с учета.

100. Прием и размещение в хранилищах документов, поступивших в архив, без предварительной проверки их физического состояния не допускается. Поступившие в архив документы до передачи в хранилище размещают в помещении приема и временного хранения, освобождают от транспортной тары, раскладывают на стеллажах и столах. Не допускается складирование поступивших документов в неразобранном виде.

101. Оценка физического и технического состояния поступивших документов, а также их страховых копий проводится не позднее 3 мес. с момента приема документов на хранение в архив.

В результате оценки физического состояния документов на бумажной основе выявляются документы: пораженные биологическими вредителями, с повышенной влажностью, с повреждениями бумаги и текста, запыленные.

При оценке технического состояния оригиналов аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов, а также их страховых копий, устанавливается соответствие технических характеристик документов сведениям, содержащимся в актах технического состояния, сопровождающих документы. Одновременно выявляется вид основы кинофотодокумента. Документы на нитрооснове подлежат немедленной проверке на стабильность.

При обнаружении дефектов составляется акт произвольной формы, отражающий характер дефектов и меры по их устранению. Устранение дефектов проводит организация-источник комплектования.

102. Поступившие документы, пораженные биологическими вредителями (насекомые, активная плесень) направляются на санитарно-гигиеническую обработку (дезинфекция, дезинсекция). Их выделение следует проводить оперативно, с выполнением мер изоляции пораженных документов.

При обнаружении влажных поступивших документов проводится их обязательная акклиматизация до их полного высушивания. Акклиматизацию проводят в помещении приема и временного хранения в течение 7-14 суток (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной вентиляции воздуха, размещая единицы хранения в развернутом виде на столах, стеллажах.

Качество бумаги и текста поступивших документов проверяется выборочно для общей оценки их состояния.

Обеспыливание поступивших документов проводят в специальном помещении с применением вытяжных шкафов и соблюдением мер санитарии и гигиены. Обязательному обеспыливанию подлежат коробки, папки, обложки, корешки дел. Полистному обеспыливанию подвергаются документы с высокой степенью загрязнения, следами старой плесени и т.п.

103. Поступившие аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы при подготовке к хранению подлежат:

- а) очистке от пыли и перемотке - документы на магнитной ленте;
- б) очистке от загрязнений - документы на дисковых носителях и фотодокументы;
- в) акклиматизации в заданных температурно-влажностных условиях;
- г) упаковыванию.

Акклиматизация аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов на пленочной и дисковой основах перед размещением их в хранилище проводится в открытой упаковке при температуре $20+(-)3$ С и относительной влажности воздуха $35+(-)15\%$; для цветных кино- и фотодокументов - при относительной влажности $35+(-)15\%$. Продолжительность акклиматизации кинодокументов и рулонных микрофильмов не должна быть меньше 10 суток, документов на магнитной ленте и дисковых носителях - не менее 3 суток, фотодокументов и микрофиш - не менее 24 часов.

104. Контроль физико-химического и технического состояния документов в процессе хранения проводится с целью выявления поврежденных документов и документов с потенциально опасным физическим или биологическим состоянием и осуществляется:

- а) целевым порядком;
- б) в ходе проверки наличия и состояния документов;
- в) при подготовке документов к выдаче из хранилища, а также при всех других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром документов.

Целевая проверка физического состояния документов проводится в порядке очередности с учетом ценности документов. Независимо от ценности документов целевой проверке физического состояния подлежат документы, пострадавшие в экстремальных условиях.

По результатам контроля делают заключение о необходимости проведения реставрации и консервации и, в зависимости от состояния документов, устанавливают сроки проведения следующей контрольной проверки.

105. Контроль физического состояния документов на бумажной основе в процессе их хранения проводится с целью выявления документов: влажных, пораженных биологическими вредителями (плесень, насекомые), с дефектами бумаги и текста.

В ходе контроля выявлению и удалению подлежат все посторонние, находящиеся в делах, папках, коробках предметы: металлические, картонные, бумажные и другие закладки, прокладки, скрепки.

Выявленные при проверке физического состояния влажные документы (дела, группы дел) подлежат немедленному выделению, внеочередной обработке (сушка, акклиматизация). При массовом увлажнении документов принимаются меры по осушению хранилища, норматизации режима хранения.

Выявленные при проверке документы, пораженные биологическими вредителями (плесень, насекомые), подлежат немедленному перемещению в изолятор.

Наличие дефектов бумаги и текста устанавливается визуально при

полистном просмотре дел. Дефекты классифицируются на основе единой буквенно-цифровой индексации по типовым признакам дефектов бумаги (буквенная индексация) и текста (цифровая индексация) в соответствии с отраслевыми методическими разработками.

106. Контроль технического состояния аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов в процессе их хранения осуществляется с целью проверки:

- а) состояния упаковки документов;
- б) наличия стандартных ракордов;
- в) технического состояния поверхности документов;
- г) наличия загрязнений и механических повреждений;
- д) технического состояния перфорационных дорожек и склеек;
- е) стабильности нитроосновы;
- ж) шага перфорации киноплёнок и магнитных лент шириной 35 и 16 мм;
- з) физико-механических характеристик (коробление), отслаивание эмульсионного или осыпание рабочего слоя);
- и) наличия дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы кристаллизации солей и разложения остаточных продуктов химико-фотографической обработки);
- к) электроакустических характеристик фоно- и видеодокументов;
- л) параметров видеодокументов в видеоканале;
- м) качества изображения кино-, фото-, видеодокументов;
- н) уровня параметров, характеризующих машиночитаемые (электронные) документы (например, число сбоев при считывании информации в единицах времени);
- о) наличия коррозии на поверхности металлических грамморигиналов;
- п) наличия уксусного синдрома триацетатной плёнки.

Контроль технического состояния документов следует осуществлять при внешнем осмотре в отраженном свете.

Контроль электроакустических характеристик фонодокументов (частотные искажения, уровень копирэфекта, уровень фона и шумов, наличие треска и щелчков, шум паузы) проводят на слух на профессиональных магнитофонах с контрольными агрегатами для прослушивания, усилителями мощности, громкоговорителями и другим необходимым оборудованием.

Контроль технических параметров видеодокументов проводят с помощью комплекса контрольно-измерительной аппаратуры: видеомэгнитофонов соответствующего типа, определяемого форматом записи; генератора испытательных сигналов; измерителя сигналов испытательных строк; осциллографа; мониторов; преобразователя стандартов и систем видеозаписи; видеозвукового коммутатора; стойки для синхронизации; генератора АВК.

Контроль технических параметров машиночитаемых (электронных) документов проводят с использованием специальной аппаратуры и программного обеспечения, предназначенных для работы с соответствующего вида документами.

107. Учет физического и технического состояния документов на бумажной основе осуществляется в:

- а) листе-заверителе дела (приложения NN 5, 5а);
- б) листе и акте проверки наличия и состояния документов (приложения NN 6, 7);
- в) карточке учета документов с повреждениями носителя (приложение N 13);
- г) карточке учета документов с повреждениями текста (приложение N 13а);
- д) картотеке (книге) учета физического состояния документов.

108. Учет физико-химического и технического состояния аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов осуществляется в:

- а) карточке учета физического состояния кинодокумента (приложение N 14);
- б) карточке учета технического состояния фотодокумента (приложение N 15);
- в) карточке учета технического состояния фонодокумента (приложение N 16);
- г) карточке учета технического состояния видеодокумента (приложение N 16а);
- д) картотеках (книгах) учета физико-химического состояния аудиовизуальных документов.

Учет физико-химического и технического состояния документов может осуществляться в традиционном или автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами контрольно-учетных документов.

109. На неисправимо поврежденные документы составляются заключения реставраторов и специалистов подразделения, осуществляющего хранение документов архива, о полной невозможности восстановления их основы и использования текстовой и изобразительной информации, акт о неисправимых повреждениях документов (приложение N 10), которые представляются в вышестоящий орган управления архивным делом для принятия окончательного решения о снятии документов с учета.

В архиве решение о снятии неисправимо поврежденных документов с учета оформляется приказом директора архива на основании письменного разрешения вышестоящего органа.

Снятие с учета и уничтожение неисправимо поврежденных уникальных документов не допускается.

21. Специальная физико-химическая и техническая обработка документов

110. Специальная обработка документов проводится с целью:

- а) устранения причин ускоренного старения и разрушения документов;
- б) восстановления их свойств, технических характеристик, долговечности;

в) воспроизведения документной информации на более устойчивых носителях, которое осуществляется соответствующими подразделениями архива или сторонними организациями в установленном порядке.

Основными видами специальной обработки документов на бумажной основе являются:

а) дезинфекция, дезинсекция, дератизация хранилищ как совокупность мер биопрофилактики, биозащиты и уничтожения биологических вредителей в хранилищах и на документах;

б) реставрация (реставрационно-консервационная обработка), как комплекс работ и технологических операций по восстановлению свойств и долговечности оригиналов документов;

в) воспроизведение документов с целью создания страхового фонда копий документов и фонда пользования; фотореставрация документов с угасшим и слабоконтрастным текстом; замена оригиналов с недолговечными или разрушенными носителями копиями для сохранения и передачи во времени документной информации;

г) переплет документов;

д) обеспыливание документов как вспомогательный вид работ, осуществляемое при поступлении, хранении, использовании документов, а также при выполнении консервационно-реставрационных, санитарно-гигиенических, технических операций различного назначения;

е) специальная обработка документов в режиме аварийно-спасательных работ, в том числе с применением средств и способов сушки, дезинфекции, дезинсекции, замораживания, реставрации, воспроизведения, дезактивации и других видов целевой обработки.

111. Аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы подвергаются следующим реставрационным и консервационно-профилактическим работам в зависимости от физической природы носителя:

а) документы на магнитной ленте:

1) очистка поверхности от пыли и частиц грязи вручную или на специальном очистительном оборудовании;

2) замена пересохших и коробленных склеек;

3) перемотка с целью снятия внутренних напряжений в рулонах магнитных лент, возникших из-за перепадов температуры и влажности при хранении и транспортировании документов, проводится на специальных устройствах с заданными параметрами натяжения и с приспособлениями для механической очистки поверхности ленты. Перемотку можно также проводить на отрегулированном магнитофоне, без рывков, с равномерной плотностью намотки. Намотка должна быть ровной, плотной, без выступающих витков и ступеней. Периодичность перемотки и очистки документов на магнитной ленте в профилактических целях - один раз в 2-4 года, в зависимости от интенсивности использования документов и условий их хранения;

4) оформление рулонов магнитной ленты защитной магнитной лентой с двух сторон по 2-2,5 м;

б) документы на дисковых носителях:

1) обеспыливание;

- 2) протирка антистатиком;
- в) граммофоны, фонодокументы:
 - 1) электрохимическая очистка;
 - г) кинофотодокументы, микроформы и фонограммы к кинофильмам:
 - 1) обеспыливание;
 - 2) удаление восковых, жировых и иных загрязнений;
 - 3) укрепление склеек и просечек;
 - 4) ремонт перфорации;
 - 5) переделка грубых, коробленных заплат и склеек;
 - 6) ремонт повреждений, затронувших поле кадра.

112. Работы по специальной обработке документов подразделяются на плановые, выполняемые в режиме очередности, и внеочередные.

К внеочередным относятся работы, выполняемые в аварийно-спасательных ситуациях, связанных с локальным или массовым поражением документов огнем, водой, химическими или радиоактивными веществами.

Внеочередные, срочные меры по выделению, изоляции, санитарной обработке документов и мест их хранения предпринимаются также при поражении документов биологическими вредителями. В зависимости от масштабов поражения внеочередной обработке подвергаются отдельные единицы хранения, группы единиц хранения, отдельные массивы документов хранилища и, соответственно, отдельные средства хранения и места хранения или все хранилища целиком.

Плановая специальная обработка документов проводится по результатам проверки их состояния в порядке очередности, установленной в архиве с учетом принадлежности их к различным ценностным группам, видовых особенностей физического состояния документов и возможностей архива. Приоритет отдается уникальным и особо ценным документам.

22. Выдача документов и описей из хранилища

113. Документы и описи выдаются из хранилища:

- а) пользователям в читальный (просмотровый) зал архива;
- б) работникам архива в рабочие помещения;
- в) в лабораторию архива для проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования, специальной обработки с целью улучшения физического состояния документов.

Выдача документов из хранилища и прием их обратно, в том числе полистная проверка документов перед выдачей их из хранилища и при возврате от пользователя (кроме документов, возвращаемых из читального зала), производится работниками хранилища. Полистную проверку документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, осуществляет работник читального зала.

Обязательной полистной проверке перед выдачей документов из хранилища и при возврате документов от пользователей подлежат:

- а) уникальные документы;
- б) документы, имеющие в оформлении или приложении к ним материальные ценности;

в) несброшюрованные документы;
г) дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками, и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

Другие документы, подлежащие полистной проверке, определяются руководством архива на основе решения экспертно-проверочной комиссии.

Отметка о проведенной полистной проверке ставится в листе-заверителе (приложение NN 5, 5а).

На место выдаваемых из хранилища документов и описей подкладывается карта-заместитель (приложение N 2).

114. Документы выдаются из хранилища на срок, не превышающий:

а) один месяц – пользователям в читальный зал и работникам архива для служебных целей (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель);

б) три месяца – для экспонирования документов.

В порядке исключения допускается увеличение срока представления документов для экспонирования в соответствии с договором о проведении выставки.

Срок выдачи документов для создания страхового фонда и фонда пользования, специальной обработки с целью улучшения физического состояния документов определяется планами работы архива.

Описи дел выдаются на срок, не превышающий пять дней.

Продление установленных сроков выдачи документов и описей пользователям допускается в особых случаях с разрешения руководства архива.

115. Запрещается выдача из хранилища дел Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики организациям во временное пользование с выносом дел за пределы архива.

Обеспечение доступа к документам Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики организациям фондообразователям, а также авторам-фондообразователям в отношении своих фондов осуществляется в соответствии с Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики.

116. Документы, находящиеся в плохом физическом состоянии, имеющие копии фонда пользования, а также документы, не прошедшие научного описания и технического оформления, для использования не выдаются.

В порядке исключения документы, не прошедшие научного описания, могут быть выданы для проведения реставрации в случае их критического физического состояния.

Документы, выдаваемые из хранилища, должны иметь архивный шифр (поисковые данные), пронумерованные листы, лист-заверитель (приложения NN 5, 5а) и лист использования документов (приложение N 17).

Подготовка документов к выдаче из хранилища включает:

а) выемку документов;

б) сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью (книгой учета и описания);

в) полистную проверку дел - в установленных случаях.

Сверка архивного шифра документов с описью (книгой учета и описания) предполагает проверку правильности оформления обложки и титульного листа дела, первичного средства хранения аудиовизуального, машиночитаемого (электронного) документа, правильности составления заголовка и шифровки единицы хранения. При наличии больших исправлений обложка и титульный лист заменяются с сохранением при необходимости старой обложки.

При подготовке к выдаче для экспонирования отдельных документов, изъятых из дел, на оборотной стороне каждого листа вне текста документа карандашом проставляется архивный шифр.

117. Документы из хранилища выдаются с письменного разрешения:

а) директора или его заместителя: при выдаче особо ценных и уникальных документов; для экспонирования на выставках; на реставрационно-профилактическую обработку, копирование;

б) заведующего хранилищем (подразделением обеспечения сохранности): при выдаче сотрудникам архива для работы в рабочих помещениях, пользователям в читальный зал.

Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов, копий фонда пользования (приложение N 18), которые ведутся отдельно по каждому хранилищу и виду выдачи.

Выдача документов в читальный зал оформляется заказами (требованиями) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей (приложение N 19) и регистрируется в книге выдачи документов из хранилища в читальный зал, в которой расписывается работник читального зала. Исполненные заказы (требования) пользователей направляются в читальный зал вместе с выданными документами и хранятся в личных делах пользователей.

Выдача документов работникам архива для использования в служебных целях оформляется заказами (требованиями) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей (приложение N 19) и регистрируется в книге выдачи документов из хранилища в рабочие помещения, в которой расписывается получивший документы работник. Заказы (требования) работников архива визируются руководителем соответствующего подразделения в целях подтверждения необходимости получения этих документов для работы. Заказы (требования) работников архива находятся в хранилище до истечения срока их хранения.

Выдача документов в лабораторию архива оформляется заказами на проведение соответствующих работ (приложение N 20) и регистрируется в книге выдачи документов в лабораторию, в которой расписывается работник лаборатории.

Заказы учитываются в лаборатории и в соответствующем подразделении архива и служат контрольным документом за ходом проведения всех этапов работы с документами.

118. Выдача копий фонда пользования оформляется заказами (требованиями) на выдачу документов (приложение N 19) и регистрируется в книге (книгах) выдачи копий фонда пользования,

ведущихся централизованно или отдельно по каждому хранилищу.

119. Выдача описей оформляется заказами (требованиями) на выдачу документов (приложение N 19) и регистрируется в книге выдачи описей, в которой расписывается получивший опись работник архива.

Выдача описей, имеющих только в одном экземпляре и хранящихся централизованно, допускается в исключительных случаях с разрешения директора или его заместителя на срок, как правило, не превышающий один день, и оформляется по аналогии с выдачей подлинных документов.

120. При транспортировке документов на любые расстояния соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механических повреждений.

Транспортировка документов производится при плотной укладке документов, исключающей возможность их перемещения внутри упаковки, ударов и различных сотрясений, при этом фотофонодокументы упаковываются в вертикальном положении в коробки жесткой конструкции соответствующего размера, обернутые во влагонепроницаемую ткань. Другие аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы, графические и крупноформатные дела и документы перемещаются только в упаковке, в которой они хранятся, или в специально предназначенных для их перемещения средствах.

121. Для внутриархивных перемещений используются передвижные тележки и другие средства транспортировки.

Внутригородские перевозки документов производятся в закрытых автомашинах при обязательном сопровождении работника архива.

Транспортировка документов на дальние расстояния производится в упакованном виде в крытых транспортных средствах в соответствии с правилами перевозки ценных грузов, установленными для соответствующего вида транспорта.

23. Контроль за сохранностью выданных документов. Возвращение документов в хранилища

122. Выверка книг выдачи документов проводится один раз в квартал или в полугодие. Если в результате выверки книг выдачи установлен факт нарушения сроков возвращения документов, выясняются его причины и принимаются меры к возврату документов. Если местонахождение и наличие не возвращенных в срок документов установлены и невозвращение вызвано необходимостью дальнейшего использования, их выдача переоформляется. При задержке возвращения документов без уважительных причин предпринимаются меры для их немедленного возврата в хранилище.

В целях контроля за соблюдением нормативных режимов хранения и правил работы с документами, подразделением, организующим хранение документов, проводятся проверки сохранности выданных из хранилища документов. Проверки проводятся в плановом порядке или по мере необходимости по согласованию с руководством архива.

123. При возвращении документов в хранилище осуществляется

полистная проверка их физического состояния в установленном порядке. В книгах выдачи документов делается отметка о возвращении документов в присутствии возвративших их работников архива. Если выявлены повреждения возвращаемых документов, составляется акт, который подписывается работником хранилища и лицом, возвращающим документы, и представляется на рассмотрение руководства архива.

Пользователи документов несут ответственность за их сохранность и соблюдение правил работы с документами.

24. Создание страхового фонда документов и фонда пользования

124. Страховой фонд документов представляет собой совокупность страховых копий документов и создается в целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов документов, является неприкосновенным и хранится территориально обособленно от оригиналов документов в специальных хранилищах страхового фонда.

Фонд пользования представляет собой совокупность копий документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов документов.

Фонд пользования создается:

- а) одновременно с созданием страхового фонда;
- б) целевым порядком на наиболее используемые документы;
- в) в процессе других работ, в том числе по рассекречиванию документов, организации их использования.

125. Очередность страхового копирования определяется ценностью и информационной значимостью документов, физическим состоянием и интенсивностью обращения к ним. Из фондов, равноценных по значению, первоочередному копированию подлежат фонды, документы которых находятся в плохом физическом (техническом) состоянии и наиболее интенсивно используются, а также цветные кино- и фотодокументы, фотодокументы на стеклянной основе.

Подготовка документов к страховому копированию осуществляется в соответствии с правилами выдачи документов из хранилищ. При этом проверяется их физическое состояние, выявляются документы с малоконтрастными или угасающими текстами, а также документы, требующие реставрации и консервационно-профилактической обработки.

Страховое копирование проводится по фондам с соблюдением систематизации единиц хранения в описи, которая копируется перед ними. Страховому копированию подлежат все документы единицы хранения.

При страховом копировании дела, как правило, расшивке не подлежат. Расшивка дел производится в исключительных случаях по согласованию с руководством архива при полной невозможности копировать переплетенное дело. По окончании работы дело переплетается лабораторией или организацией-изготовителем страховых копий заново.

Исполнитель несет ответственность за сохранность копируемых документов в течение всего времени нахождения документов в лаборатории.

126. Страховой копией документа на бумажной основе является негативная микроформа (микрофильм или микрофиша) 1-го поколения, изготовленная на фотографической галогеносеребряной пленке соответствующего типа методом оптического фотографирования документов.

Страховой копией кинодокумента является первая совмещенная копия оригинала, изготовленная на пленке соответствующего типа методом контактной печати.

Страховой копией фотодокумента является первая копия оригинала, изготовленная на фотопленке соответствующего типа методом репродуцирования или контактной печати.

Страховой копией фонодокумента является первая копия оригинала, изготовленная способом магнитной звукозаписи на магнитной ленте соответствующего типа. На уникальные фонодокументы страховые копии могут изготавливаться способом механической звукозаписи.

Страховой копией видеодокумента является первая копия оригинала, изготовленная в формате оригинала способом видеозвукозаписи на магнитной ленте.

127. Фонд пользования, изготовленный в результате работ по страховому копированию документов, создается в обязательном комплекте.

Обязательный комплект фонда пользования включает:

а) для документов на бумажной основе - одна микроформа 2-го поколения на галогенидосеребряной пленке (негативная или позитивная), изготовленная с негативной микроформы 1-го поколения, и одна микроформа 3-го поколения, изготовленная с микроформы 2-го поколения;

б) для фотодокументов - один позитивный фотоотпечаток и один дубль-негатив;

в) для кинодокументов - одна позитивная совмещенная копия, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых кинодокументов). Позитивная копия и промежуточный позитив изображения должны входить в комплект кинодокумента, принимаемого на постоянное хранение. Допускается дополнительное изготовление фонда пользования кинодокументов в виде видеофонограмм в формате Betacam;

г) для фонодокументов - одна копия на магнитной ленте шириной 6,25 мм;

г) для видеодокументов - одна копия в формате VHS.

Порядок включения в фонд пользования копий документов, созданных в процессе других видов работ, определяется архивом.

В фонд пользования включаются, как правило, копии полностью скопированных единиц хранения. Копии отдельных документов могут быть включены в фонд пользования в составе тематических подборок документов.

128. Все страховые копии должны соответствовать оригиналу как

по содержанию, так и по ряду внешних признаков.

Изготовитель страховых копий должен гарантировать соответствие всех выпускаемых копий требованиям действующих нормативно-технических документов по страховому копированию.

Все страховые копии проходят технический контроль в лаборатории или организации-изготовителе, сведения об их качестве фиксируются в актах технического состояния копии страхового фонда (по формам в соответствии с отраслевыми нормативными документами).

При приеме страховых копий проверяется полнота выполнения заказа на копирование, количество копий, комплектность, правильность и полнота заполнения актов технического состояния, визуальное - техническое состояние копий.

В процессе хранения страховые копии подлежат:

а) проверке наличия и состояния в целях установления фактического наличия страховых копий, их соответствия данным учетных документов;

б) техническому контролю состояния и своевременному проведению необходимых консервационно-профилактических мероприятий.

Технический контроль страхового фонда осуществляется один раз в три года, при этом контролю подлежит 20% страховых копий производства каждого года.

Результаты технического контроля фиксируются в акте технического состояния страховой копии, где дается заключение о необходимости и сроках проведения профилактических и реставрационных работ и устанавливаются сроки следующего технического контроля.

Проверка наличия и состояния фонда пользования осуществляется с целью контроля за сохранностью копий документов и организации работы по своевременному восстановлению фонда пользования.

Объем и периодичность работы по проверке наличия и состояния копий фонда пользования определяется с учетом его общего объема, состава, интенсивности выдачи копий и частоты их воспроизведения, а также условий хранения.

129. Централизованное хранение страховых копий осуществляет специальное хранилище - Центр хранения страхового фонда (далее - ЦХСФ).

Для получения согласия на отправку страховых копий в ЦХСФ архив представляет в орган управления архивным делом докладную записку о готовности к отправке страховых копий с указанием количества единиц хранения, с которых изготовлены эти копии, объема копий (в единицах учета, единицах хранения, кадрах, метраже, времени звучания), их состояния, наличия описей страхового фонда и актов технического состояния. Разрешение на передачу страхового фонда в ЦХСФ дает Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

Прием-передача страхового фонда осуществляется на основании Приказа Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики по акту (приложение N 22), к которому прилагаются:

а) описи особо ценных дел, документов или копии описей дел,

документов, с которых отснят страховой фонд, или перечень номеров особо ценных дел, документов (номерник);

б) описи передаваемого страхового фонда;

в) акты технического состояния копий страхового фонда;

г) сопроводительные документы на транспортную тару.

Страховые копии в порядке расположения их в описи помещаются в соответствующую тару для транспортировки, имеющую порядковую нумерацию в пределах отправляемой партии, и направляются в ЦХСФ в опломбированных контейнерах. В сопроводительном документе на транспортную тару указывается ее количество и число страховых копий в ней, ставятся подписи должностных лиц, ответственных за передачу.

Акты приема-передачи с приложениями помещаются в отдельную упаковку, на которой делается пометка "Сопроводительные документы".

После отправки контейнеров архив извещает ЦХСФ о количестве отправленных контейнеров и дате отправки.

Оплата расходов по отправке контейнера со страховыми копиями производится архивом.

25. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях

130. Чрезвычайными ситуациями в деятельности архивов являются такие обстоятельства, при которых невозможно выполнение в полном объеме возложенных на архив задач в соответствии с требованиями настоящих Правил и других нормативных документов, создается угроза жизни и здоровью людей, сохранности документов архива.

К чрезвычайным ситуациям относятся:

а) объявление в государстве (городе) режима чрезвычайного положения;

б) пожар или стихийные бедствия, повлиявшие на жизнедеятельность архива;

в) исчезновение или порча документов, хищение или порча имущества в результате проникновения в архив посторонних людей, или других противоправных действий;

г) аварии систем жизнеобеспечения архива, а также здания архива;

д) снятие охраны архива;

е) другие обстоятельства, вынуждающие руководство архива принять решение об изменении режима работы архива или приостановлении его деятельности.

С учетом возможных чрезвычайных ситуаций архив разрабатывает и при необходимости пересматривает планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы о работе в чрезвычайных ситуациях.

Планы мероприятий утверждаются директором архива. С планами мероприятий и другими нормативными документами, определяющими работу архива при чрезвычайных ситуациях, должны быть ознакомлены ответственные работники архива.

При наступлении чрезвычайных ситуаций руководство архива немедленно (по телефону, телеграфу, факсу или лично) сообщает об этом руководству вышестоящего органа управления архивным делом и по

согласованию с ним принимает решение о работе в режиме чрезвычайной ситуации, которое оформляется приказом директора архива, принимает меры по выходу из чрезвычайной ситуации и информирует о них вышестоящий орган управления архивным делом.

V. Учет документов в архиве

26. Понятие и правовые основы учета документов

131. Учет документов – это определение их количества и состава в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах. На основе фиксации в учетных документах принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу документов учет обеспечивает организационную упорядоченность и возможность адресного поиска документов, контроля за их наличием и состоянием на основе единого методического обеспечения.

Учет документов строится на принципах централизации, унификации, динамичности, полноты и достоверности. Указанные принципы реализуются на основе: установления общих для всех хранилищ документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики единиц учета; единства организации хранения и учета документов; сопоставимости учетных показателей; строгой регламентации и стабильности форм учетных документов и требований к их заполнению; оперативного внесения в установленные сроки во все учетные документы изменений об объеме и составе документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, отражающих их фактическое количество и состав.

132. Архив в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики осуществляет государственный учет документов и представляет в порядке, определенном Регламентом, учетные сведения в вышестоящий орган управления архивным делом для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии документов и копии фонда пользования, описи дел и документов.

133. Учет производится путем присвоения документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.

Архивный шифр – обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда, архивной коллекции, описи, единицы хранения, единицы учета, которые указываются вслед за сокращенным названием архива (его официальной аббревиатурой).

В состав архивного шифра единицы хранения аудиовизуальных документов включаются также обозначения (буквенные и цифровые) элемента комплекта, размера негатива, носителя звуковой информации.

27. Единицы учета документов

134. Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:

- а) архивный фонд, архивная коллекция;
- б) единица хранения.

Аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы учитываются также по единицам учета.

Документы личного происхождения, прошедшие только первичную обработку, учитываются, как правило, по документам или листам.

Необработанные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

135. Единица хранения – физически обособленные документ или совокупность документов.

Единица хранения документов на бумажной основе – дело – совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

Единица хранения кинодокументов – физически обособленный рулон киноплёнки или магнитной ленты с записью изобразительной и/или звуковой информации.

Единица хранения фотодокументов – физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив)), несколько кадров панорамной съёмки, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом.

Единица хранения фонодокументов – физически обособленные рулон киноплёнки, магнитной или бумажной ленты, кассета, восковой валик, диск с записью звуковой информации.

Единица хранения видеодокументов – физически обособленные рулон магнитной ленты, кассета, диск с записью изобразительной и звуковой информации.

Единица хранения машиночитаемых (электронных) документов – физически обособленные рулон магнитной ленты, дискета, жесткий диск, компакт-диск.

136. Единица учета кинодокументов – одна или несколько единиц хранения, относящихся к определенным фильму, журналу, спецвыпуску, сюжету.

Единица учета фотодокументов – одна или несколько единиц хранения, относящихся к определенному диафильму.

Единица учета фонодокументов – одна или несколько единиц хранения с записью определенного события, произведения литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам).

Единица учета видеодокументов – одна или несколько единиц хранения с записью определенного сюжета, произведения литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам).

Единица учета машиночитаемых (электронных) документов – комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющих

единый программно-информационный объект (текст, гипертекст, мультимедийный объект, база данных, банк данных, база знаний).

28. Организация учета документов в архиве

137. Учет документов в архиве осуществляется специальным подразделением или возлагается на специально выделенного работника. В хранилище назначается работник, ответственный за учет документов хранилища.

Записи в учетные документы вносятся только работниками, ответственными за учет.

Порядок и схема учета документов в архиве утверждаются приказом директора архива. Порядок учета документов в архиве определяет состав учетных документов и учетных баз данных, ведущихся централизованно и в каждом хранилище; закрепляет последовательность выполнения работ по учету при приеме и выбытии документов, проведении других видов архивных работ с указанием, в каком структурном подразделении какие учетные документы, учетные базы данных когда и кем заполняются; отражает взаимосвязь учета, ведущегося в хранилищах, с учетом по архиву в целом, в том числе определяет периодичность сверки учетных документов хранилищ с учетными документами архива.

Схема учета документов в графической форме фиксирует порядок учета.

Учетные документы, кроме описей дел, документов, предназначены для служебного пользования и пользователям не выдаются. В отдельных случаях по решению руководства архива могут быть выданы дела фондов.

Хранение учетных документов осуществляется в установленном порядке.

29. Система учетных документов архива, их целевое назначение и требования к ведению

138. Система учетных документов архива - комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива и их изменения, являющаяся составной частью системы государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

139. В архиве ведутся основные и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов определены настоящими Правилами. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно.

Основные учетные документы:

книга учета поступлений документов (приложения NN 23, 23а) - для учета каждого поступления документов в архив, а также количества и состава документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени; состояния их описания;

список фондов (приложение N 24) - для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им

номеров, учета количества архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших;

лист фонда (приложение N 25) – для учета в рамках архивного фонда, архивной коллекции количества и состава описей и их состава описей и их нумерации, количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду, коллекции в целом, фиксации изменений в названии фонда;

лист учета аудиовизуальных документов (приложения NN 26, 26а) – для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации; учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений;

опись дел, документов (приложения NN 27–27ж) – для поединичного и суммарного учета документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись. Разновидностью описи является книга учета и описания аудиовизуальных документов;

реестр описей (приложение N 28) – для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава;

инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни (приложение N 29) – для поединичного и суммарного учета состава и состояния таких дел;

паспорт архивохранилища (произвольной формы) – для суммарного учета фондов и документов данного хранилища.

К основным учетным документам относятся документы по учету уникальных и особо ценных документов и отснятых с них страховых копий:

лист учета и описания уникального документа (приложение N 21);

список фондов, содержащих особо ценные документы (приложение N 30);

опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел, документов (номерник) (приложения NN 31, 31а);

реестр описей особо ценных дел, документов (номерников) (приложение N 32);

книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования (приложения NN 33, 33а);

опись страхового фонда документов (приложения NN 34, 34а);

дело фонда – комплекс документов по истории фондообразователя и фонда, ведется на каждый архивный фонд и архивную коллекцию; при нефондовой организации аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов – дело организации – сдатчика документов;

лист-заверитель – для учета количества листов в деле (приложения N 5).

В архиве составляются документы централизованного государственного учета:

паспорт архива (приложение N 1);

карточка фонда (приложение N 35);

сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.00 следующего за отчетным года (приложение N 36).

140. Вспомогательные учетные документы: карточки и книги

движения фондов, описей, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги повидового учета документов, паспорта фондов и др., внутренние описи дел, фотоальбомов.

Архив может вести и другие вспомогательные учетные документы, которые включаются в схему учета документов.

141. Учет документов за досоветский период и период после 1917 года, ведется отдельно, за исключением специализированных архивов, хранящих документы личного происхождения и аудиовизуальные документы. Книги учета поступлений документов, списки и листы фондов ведутся по каждому периоду с самостоятельной порядковой нумерацией фондов.

Номера фондов за период после 1917 года в архивах, хранящих документы обоих периодов, должны иметь индекс "Р", отделяемый от цифрового обозначения номера чертой (Р-1, Р-2).

Номера фондов бывших партийных архивов, включенных в структуру государственных архивов, должны иметь индекс "П" (П-1, П-2).

Перенумерация фондов производится в исключительных случаях и только с разрешения органа управления архивным делом.

142. Изменения в учетные документы вносятся только на основании соответствующих актов, утвержденных в установленном порядке.

После внесения изменений в учетные документы и проставления в графе актов "Изменения в учетные документы внесены" соответствующей отметки акты помещаются в дело фонда, при нефондовой организации документов - в дело организации - сдатчика документов.

Акты нумеруются в пределах фондов по видам актов в валовом порядке; при нефондовой организации документов - в пределах дела организации-сдатчика документов.

143. Список фондов (приложение N 24). Номер присвоенный фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах и является составной частью архивного шифра документов данного фонда.

В специализированном архиве документов по личному составу к номеру фонда, присвоенному комплексу документов фондообразователя по личному составу, через дробь добавляется номер фонда, за которым учтена документация по основной деятельности фондообразователя, хранящаяся в общем архиве.

Название фонда вносится в список фонда в установленном порядке.

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве фондов, находящихся на хранении.

Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

Перепечатка списка фондов осуществляется только с разрешения органа управления архивным делом. В этом случае в список фондов обязательно вносятся номера, названия и основания выбытия всех фондов, номера которых занимать запрещается.

144. Лист фонда (приложение N 25) - составляется на каждый фонд. В нем учитываются все документы фонда, включая неописанные и

секретные.

Если в листе фонда не остается места для очередных записей, заводится лист "продолжение", вверху которого указывается: "продолжение, ф. N..., лист 2". На первом листе делается ссылка: "см. продолжение л. 2 (3, 4 и т.д.)". Листы "продолжения" помещаются вслед за основным листом.

Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем фонда, после переработки фонда или создания объединенного архивного фонда, уточнения истории организации-фондообразователя. В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делаются отметки: "Лист пересоставлен" с указанием даты пересоставления, должности и подписи лица, ответственного за учет.

Листы фондов хранятся в порядке номеров фондов в папке с клапанами. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера фондов и общее количество фондов, листы которых находятся в папке.

К листам фондов ведутся карточные указатели для оперативного поиска в архиве документов той или иной организации. Карточки указателя составляются на каждое переименование организации-фондообразователя (фонда), отраженное в графе "Название фонда" листа фонда, с указанием номера фонда и крайних дат существования организации-фондообразователя под данным названием, сведений о наличии документов за этот период. Карточки систематизируются в соответствии с избранной классификационной схемой.

145. Лист учета аудиовизуальных документов (приложения NN 26, 26а) - составляется при нефондовой организации документов отдельно на различные виды кинофотофонодокументов и видеодокументов. Порядок нумерации и хранения листов учета аудиовизуальных документов аналогичен порядку нумерации и хранения листов фондов.

146. Опись дел, документов (приложения NN 27-27ж). Единицы хранения, единицы учета учитываются в описи в соответствии с их систематизацией за порядковыми учетными номерами.

Номера дел с текстовой сопроводительной документацией к аудиовизуальным документам должны соответствовать учетным номерам аудиовизуальных документов.

Управленческая документация, документы по личному составу, хозяйственные книги, кинофотофонодокументы и видеодокументы, машиночитаемые (электронные) документы определенного вида учитываются, как правило, по отдельным описям.

Исключение могут составлять описи документов личного происхождения, в которые допускается включение документов как на бумажной основе, так и аудиовизуальных (при их небольших объемах).

Описям присваиваются учетные номера:

а) при фондовой организации - по листу фонда;

б) при нефондовой организации - по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида.

К номеру описи может добавляться буквенный индекс, определяющий состав и вид документов, учтенных в описи, например, "л.с." (личный состав), "н" (научная документация), "к" (конструкторская), "п" (проектная).

Не допускается присвоение описям одинаковых учетных номеров, отличающихся только буквенной индексацией (например, N 1 и 1 "л.с."), за исключением случаев, предусмотренных настоящими правилами.

В конце описи во всех ее экземплярах делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, единиц учета (цифрами и в круглых скобках прописью), первый и последний номера единиц хранения, единиц учета по описи, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы и основание их выбытия.

В итоговой записи к описи фонда личного происхождения, включающей единицы хранения, единицы учета на различных носителях, дополнительно указывается количество таких единиц хранения, единиц учета.

После каждого поступления или выбытия документов составляется новая итоговая запись. Итоговая запись подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

Если опись состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому. К каждому последующему годовому разделу, тому составляется в нарастающем порядке сводная итоговая запись.

Каждая опись, том описи должны иметь лист-заверитель (приложение N 5).

Законченная опись может включать не более 9999 единиц хранения, единиц учета.

Архив в обязательном порядке должен иметь 3 экземпляра описей, первый из которых является страховым.

Если опись пересоставлена, то один экземпляр ранее действовавшей описи включается во вновь составленную опись за последним учетным номером, остальные экземпляры выделяются к уничтожению в установленном порядке.

147. Реестр описей (приложение N 28). По реестру описей ведется поединичный и суммарный учет описей. В зависимости от организации работы по учету в архиве реестры описей ведутся в рамках хранилищ и/или архива в целом, что отражается в схеме учета документов.

Каждой описи присваивается очередной порядковый номер по реестру, который проставляется на обложке описи в верхнем левом углу.

Ежегодно на 1 января к реестру описей составляется итоговая запись о количестве описей, поступивших и выбывших в течение года и общем количестве описей.

148. Паспорт архивохранилища составляется ежегодно каждым архивохранилищем и отражает объем размещенных в нем фондов, дел и документов.

Состав показателей формы паспорта архивохранилища определяется

архивом самостоятельно с учетом состава и состояния хранящихся в конкретном хранилище документов, задач, стоящих перед ним, особенностей организации работы по учету документов в архиве.

149. Дело фонда. Делу фонда присваивается номер фонда, на который оно заведено. В дело фонда включаются: историческая справка, акты, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда, в том числе акты о рассекречивании документов, копия характеристики фонда, составленной для путеводителя (справочника), рабочие инструкции по усовершенствованию и переработке описей фонда, схемы систематизации его документов.

Если документы, подлежащие включению в дело фонда, находятся в составе архивных единиц хранения, то в дело фонда включается справка с перечислением этих единиц хранения и их архивных шифров.

Дела фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, включаются в его дело фонда.

Документы дела фонда должны быть пронумерованы с составлением листа-заверителя, подшиты (прошнурованы), заключены в твердую обложку. К делу фонда составляется внутренняя опись. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

Состав документов дела организации-сдатчика документов при нефондовой организации документов аналогичен составу документов дела фонда.

150. Историческая справка о фондообразователе и фонде. На ее основании заполняются основные учетные документы архива в части отражения в них истории организации-фондообразователя. Справка подписывается составителем.

151. Учетные базы данных (БД) ведутся для:

- а) информационной поддержки учета;
- б) ведения централизованного государственного учета документов в автоматизированном режиме;
- в) подготовки в автоматизированном режиме статистических сведений, аналитических таблиц, в том числе о динамике изменений объема, состава и состояния архивных документов;
- г) оперативного представления сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя за определенный отрезок времени.

Перечень реквизитов учетных баз данных (далее - БД) формируется в соответствии с основными показателями, описывающими объект учета - архивный фонд, архивная коллекция, единица хранения, единица учета, группа единиц хранения, единиц учета, включенных в опись - в традиционных учетных документах. При этом ведение традиционных учетных документов является обязательным.

Обобщенные показатели документов централизованного государственного учета, а также исходные показатели, необходимые для их получения, входят в число обязательных реквизитов учетных БД, устанавливаемых органом управления архивным делом.

Учетные БД формируются во взаимосвязи с другими информационными БД, имеющимися в архиве, и должны быть совместимы с соответствующими учетными БД органа управления архивным делом.

Преемственность учетных БД и традиционных основных учетных документов обеспечивается использованием в БД реквизитов основных учетных документов.

Учетные БД заполняются на основе учетных документов архива. Для обеспечения адекватности заполнения и ведения учетной БД разрабатывается инструкция, определяющая содержание каждого реквизита и организацию ведения БД. В плановом порядке осуществляется работа по заполнению учетных БД по состоянию на 01.01.00 года, следующего за отчетным. В дальнейшем ведется оперативное внесение изменений в учетные документы и в учетные БД.

30. Порядок учета документов

152. Документы поступают в архив на хранение на основании:

а) акта приема-передачи документов на хранение (приложение N 37);

б) акта приема на хранение документов личного происхождения (приложение N 38).

Документы могут ставиться на учет также по результатам проведения отдельных видов архивных работ.

Все принятые в архив документы вносятся в книгу учета поступлений документов (приложения NN 23, 23а). Каждый впервые поступивший в архив фонд записывается в список фондов (приложение N 24), на него заполняются лист фонда (приложение N 25) и карточки указателя к листу фонда, заводится дело фонда. На аудиовизуальные документы при их нефондовой организации заполняются листы учета кинофотофонодокументов и видеодокументов (приложения NN 26, 26а). Каждая впервые поступившая опись учитывается в реестре описей (приложение N 28).

Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики на новый фонд составляется карточка фонда (приложение N 35), данные о поступлении частей фондов, ранее принятых на хранение, включаются в "Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.00 г." (приложение N 36).

153. В книгу учета поступлений документов (приложения NN 23, 23а) последовательно вносятся все первичные и повторные поступления документов. Каждое поступление получает один порядковый номер независимо от того, состоит ли оно из документов одного или нескольких фондов; одного или нескольких видов кинофотофоновидеодокументов. Нумерация поступлений ведется в валовом порядке.

Если поступление состоит из документов нескольких фондов или нескольких видов аудиовизуальных документов, то данные по каждому фонду, виду записываются с новой строки.

Если фонд поступает впервые, то номер фонда проставляется в книге учета поступлений документов после его присвоения по списку фондов. Если поступившие в архив документы являются частью фонда, уже находящегося на хранении, то в соответствующей графе книги

указывается номер, присвоенный этому фонду ранее.

В графе "Краткая характеристика состояния документов" отмечается, включены ли документы в опись или поступили в архив в необработанном виде, а также состав поступившей документации (управленческая, по личному составу, личного происхождения, кинофотофонодокументы и др.).

На 1 января каждого года подводится итог количества поступивших за год документов, отдельно указывается объем документов, принятых на депозитарное хранение.

154. В список фондов (приложение N 24) фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив. Не допускается внесение фонда в список фондов ранее поступления его документов на хранение.

Для учета поступивших фондов используются номера по списку фондов в валовой последовательности. Могут также использоваться "свободные номера" - номера фондов, документы которых выделены к уничтожению в установленном порядке или включены в состав объединенных архивных фондов, относительно которых точно известно, что их документы ранее не использовались.

Номера утраченных, переданных в другие архивы фондов, а также номера фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, документы которых ранее использовались, не могут быть присвоены вновь поступившим фондам.

Объединенные архивные фонды и архивные коллекции учитываются на общих основаниях. Объединенному архивному фонду, образованному из фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из фондов, включенных в его состав.

Название фонда вносится в список фондов на основании исторической справки или титульного листа описи.

Название фонда состоит из полного и (в скобках) официально принятого сокращенного названия организации-фондообразователя с указанием ее подчиненности, местонахождения, крайних дат существования. Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается только последнее его название.

Название объединенного архивного фонда может состоять из обобщенного названия включенных в него фондов, из названия руководящей организации и обобщенного названия подчиненных ей организаций, из перечня названий сменявших друг друга организаций. Конкретные названия всех организаций, документы которых вошли в объединенный архивный фонд, а также их переименования указываются в листе фонда.

Название фонда личного происхождения состоит из фамилии, имени, отчества лица, указания родственных отношений, псевдонима, рода деятельности (профессии), служебного положения, принадлежности к политической партии, звания; название семейного или родового фонда - из фамилии и инициалов главных членов семьи или рода и титула, ранга. Фамилии, имена, отчества, титул, род деятельности, служебное положение, родственные отношения всех членов семьи или рода указываются в листе фонда.

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее

формирования, а при необходимости - и ее составитель (прежний владелец, собиратель коллекции).

Между названиями фондов оставляется интервал.

155. Лист фонда (приложение N 25) заполняется с соблюдением следующих основных требований.

В графе "Дата первого поступления фонда" указывается дата в соответствии с записью в книге учета поступлений документов; для объединенного архивного фонда и архивной коллекции - дата поступления или дата создания их в архиве.

В графе "Крайние даты каждого названия фонда" указываются начальная и конечная даты существования организации-фондообразователя под каждым названием независимо от наличия в фонде документов за этот период. Если организация продолжает функционировать, конечная дата не проставляется. Для объединенного архивного фонда указываются даты образования наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций-фондообразователей, документы которых включены в состав объединенного архивного фонда. Для фонда личного происхождения в этой графе указываются даты жизни фондообразователя, для коллекции документов - даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в коллекцию.

В графе "Название фонда" в хронологической последовательности перечисляются все переименования организации-фондообразователя, последнее из которых является названием фонда. Каждое переименование фондообразователя, включая изменение его подчиненности и местонахождения, пишется с новой строки. При этом, если между датами создания и ликвидации фондообразователя имеется период, за который документы не сохранились, переименование фондообразователя указывается и за этот период. Все последующие изменения в названии организации-фондообразователя вносятся в лист фонда по мере поступления в архив документов фонда.

Для объединенных архивных фондов в указанной графе дается обобщенное название фонда. Названия всех организаций-фондообразователей, из документов которых создан объединенный архивный фонд, также как и их переименования, могут указываться в графе "Название фонда" или в графе "Название описи".

Неописанные документы учитываются в разделе "Учет неописанных документов" в условных единицах хранения, документах или листах. После составления на неописанные документы описи, утверждения ее в установленном порядке, документы на основании акта описания документов, переработки описей (приложение N 43) снимаются с учета как неописанные и ставятся на учет как описанные, что отражается в соответствующих разделах листа фонда.

Поступление документов по каждой новой описи (ее продолжению) фиксируется отдельной записью. В графе "Название описи" указывается название описи (ее продолжения) или приводится краткая характеристика состава включенных в опись документов. В графе "Наличие (остаток) ед. хр." указывается их количество как по описи, по которой произведена запись, так и по фонду в целом. Количество

секретных единиц хранения по фонду в целом указывается через дробь, например, 100/5с.

При заполнении листов учета аудиовизуальных документов (приложения NN 26, 26а) в графе 2 описи присваивается номер. Если принятые документы присоединяются к уже имеющейся и учтенной по листу учета описи, то в этой графе делается отметка: "К описи N...".

В графах 8, 9 (для фондо документов - 9-11) проставляется количество единиц учета, единиц хранения по каждой описи отдельно. В графах 10-14 (для фондо документов - 12-18) указывается количество единиц учета, единиц хранения по описи, по которой произведена запись, а также по виду документов в целом.

156. Учет выбытия документов из архива. Документы выбывают из архива на основании:

а) акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение N 39);

б) акта о неисправимых повреждениях документов (приложение N 10);

в) акта приема-передачи документов на хранение (приложение N 37);

г) акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение N 12);

д) акта возврата документов собственнику (приложение N 40);

е) акта об изъятии подлинных единиц хранения, документов (приложение N 41).

Документы могут быть сняты с учета также в результате проведения отдельных видов архивных работ.

При выбытии описанных документов в соответствующей описи (приложения NN 27-27ж) в графе "Примечания" против каждой выбывшей единицы хранения, единицы учета ставится штамп "Выбыло". В конце описи во всех ее экземплярах делается новая итоговая запись в установленном порядке.

В листе фонда (приложение N 25) указывается:

а) в графе "Выбытие" - акт, на основании которого выбыли документы, и количество выбывших документов отдельно по каждой описи;

б) в графе "Наличие (остаток)" - количество документов, оставшихся после выбытия по каждой описи и фонду в целом.

При выбытии всех документов описи номер этой описи другим описям не присваивается и остается свободным, в реестре описей (приложение N 28) делается соответствующая отметка.

Порядок записи выбытия документов в листе учета аудиовизуальных документов (приложения NN 26, 26а) аналогичен порядку записи поступления.

В случае выбытия всего фонда в списке фондов (приложение N 24) в графе "Отметка о выбытии" указывается, куда выбыл фонд, и акт, на основании которого он выбыл.

При передаче фонда из одного архива в другой передаются 3 экземпляра описи и дело фонда. Один экземпляр описи остается в

архиве-сдатчике и в качестве приложения к акту приема-передачи документов на хранение (приложение N 37) включается в собственный архивный фонд архива-сдатчика.

При выделении к уничтожению всех документов фонда его описи и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в собственный архивный фонд архива.

Учет выбытия неописанных дел и документов осуществляется, как правило, по результатам проведения работ по их описанию и ведется по листу фонда в установленном порядке.

157. Количество документов архива изменяется (увеличивается и/или уменьшается) в результате:

а) выверки учетных документов, по итогам которой могут быть выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся документов;

б) проверки наличия и состояния документов, в ходе которой могут быть обнаружены неучтенные единицы хранения, единицы хранения за литерными номерами, пропущенные учетные номера;

в) реставрации документов, после которой одно дело было разделено на несколько томов;

г) описания документов, переработки описей, в процессе которых возможно разделение или объединение единиц хранения, а также уточнение их фондообразователя.

Основанием для внесения изменений в учетные документы по результатам указанных работ являются:

а) акт о технических ошибках в учетных документах (приложение N 8);

б) акт об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных (приложение N 9);

в) акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов (приложение N 42);

г) акт описания документов, переработки описей (приложение N 43).

158. Уникальные документы подлежат специальному государственному учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, ведение которого осуществляет Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

На выявленные уникальные документы составляются листы учета и описания уникальных документов (приложение N 21); порядок составления и представления этих листов определяется инструктивно-методическими документами по ведению Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

Листы учета и описания уникальных документов, включенных в Государственный реестр, хранятся в архиве единым комплексом в порядке номеров фондов и описей в папке с клапанами. На них составляется внутренняя опись.

159. Учет особо ценных документов ведется по:

а) списку фондов, содержащих особо ценные документы (приложение

№ 30);

б) описям особо ценных дел, документов (приложение № 31) или перечням номеров особо ценных дел, документов (номерникам) (приложение № 31а).

В описи особо ценных дел, документов за ними сохраняются их прежние учетные номера.

Опись особо ценных дел, документов (номерник) составляется на документы одной или нескольких описей фонда в зависимости от количества особо ценных единиц хранения, единиц учета в данной описи в необходимом для архива количестве экземпляров. К описи составляется титульный лист.

Если большинство документов по описи являются особо ценными, отдельная опись особо ценных дел, документов не составляется, а копируется имеющаяся опись. В таком случае к ней также составляется номерник, который является переводной таблицей от номера единицы хранения, единицы учета документов к номеру единицы хранения страхового фонда.

Сведения о копировании особо ценных документов в целях создания страхового фонда вносятся в соответствующие описи или номерники по мере проведения их страхового копирования.

В итоговой записи указывается общее количество особо ценных единиц хранения, единиц учета, включенных в опись или номерник. По завершении копирования всех единиц хранения, единиц учета по данной описи или номернику указывается: "Все единицы хранения, единицы учета скопированы, дата, должность, подпись".

Описи особо ценных дел, документов, номерники учитываются в реестре описей особо ценных дел, документов, номерников (приложение № 32).

При отнесении документов к особо ценным в описях в графе "Примечания" напротив заголовков соответствующих единиц хранения, единиц учета проставляются отметки "ОЦ".

В других учетных документах отметка "ОЦ" проставляется к номеру фонда, номеру описи; она является служебной и не входит в архивный шифр единиц хранения, единиц учета.

160. Учет секретных и рассекреченных документов. Учет секретных документов ведется в соответствии с требованиями специальной инструкции. В учетных документах и архивных шифрах единиц хранения секретные фонды, описи, единицы хранения обозначают индексом "с" (секретно), "сс" (совершенно секретно), "ов" (особой важности).

Изменения в учетные документы по результатам рассекречивания документов вносятся на основании акта о рассекречивании документов (приложение № 44).

Фонды, описи и единицы хранения, включающие, наряду с секретными, несекретные (рассекреченные) документы, в учетных документах и архивных шифрах единиц хранения обозначаются индексом "сч" (секретно частично).

При рассекречивании всех единиц хранения по секретной описи опись также рассекречивается, передается на открытое хранение и учитывается в листе фонда за тем же номером, но без индекса "с",

который зачеркивается на обложке и на титульном листе описи. В правом верхнем углу обложки и титульного листа описи проставляется штамп "Рассекречено". Если секретная опись и опись открытого хранения были ошибочно учтены за одним и тем же номером, то при рассекречивании описи ей присваивается очередной порядковый номер по листу фонда.

При рассекречивании части документов по секретной описи на рассекреченные документы составляется отдельная опись, номера единиц хранения в которой остаются прежними. Для валовой нумерации таких единиц хранения, как правило, используется графа 2 описи. Эта опись вместе с документами передается на открытое хранение, учитывается в листе фондов за тем же номером, что и секретная, но без индекса "с". В этом случае нумерация описей будет параллельной.

При рассекречивании большей части документов по секретной описи с описи снимается копия, при копировании заголовки единиц хранения, оставленных на секретном хранении, закрываются. Копия описи на рассекреченные документы передается на открытое хранение. В экземпляре описи, включающей документы, оставшиеся на секретном хранении, сохраняется их нумерация. В листе фонда такая опись учитывается дважды: экземпляр описи, оставшийся на секретном хранении – с соответствующей индексацией секретности, скопированный экземпляр, переданный на открытое хранение – без индекса "с". Возможно также рассекречивание описи с вымарыванием заголовков единиц хранения, оставленных на секретном хранении, и составление на них новой секретной описи.

При рассекречивании отдельных единиц хранения по секретной описи они могут включаться в опись открытого хранения соответствующего фонда за литерными номерами или в валовой последовательности.

Если ранее при засекречивании части документов, включенных в опись открытого хранения, на них была составлена отдельная секретная опись с самостоятельной нумерацией, а единицы хранения открытого хранения после этого не перешифровывались, то при рассекречивании и передаче их на открытое хранение производится обратная перешифровка рассекреченных единиц хранения с восстановлением их прежних номеров.

В описях, остающихся на секретном хранении, по которым рассекречены не все единицы хранения, в графе "Примечания" против заголовков рассекреченных единиц хранения проставляется штамп "Рассекречено". В случае, когда рассекреченные единицы хранения включены в опись открытого хранения (за литерными номерами или в валовой последовательности), то в секретной описи в графе "Примечания" указывается их новый номер.

После рассекречивания к описям открытого и секретного хранения составляются новые итоговые записи об объемах фактически учтенных в них единиц хранения.

При временном совместном хранении секретных и рассекреченных документов допускается их временный учет в одной описи, которая является частично секретной ("сч"). В графе "Примечания" частично

секретной описи против заголовков рассекреченных единиц хранения проставляется штамп "Рассекречено". К описи составляется итоговая запись, фиксирующая общее количество учтенных в ней единиц хранения, а также отдельно секретных и рассекреченных.

В листе фонда в графах 6-10 отражается выбытие секретных документов и описей, а в графах 2-5 - поступление документов и описей открытого хранения. Количество документов, учтенных в частично секретной описи ("сч"), указывается через дробь (всего, в том числе секретных) в графе 11. При этом общий объем документов в фонде остается неизменным.

В списке фондов в графе 1, если фонд полностью рассекречен, индекс "сч" или "с" зачеркивается, а в графе 5 указывается основание - номер и дата акта о рассекречивании. Если полностью секретный фонд стал частично секретным, то к номеру фонда с индексом "с" добавляется буква "ч" ("сч"). Аналогичные изменения вносятся во все учетные документы, отражающие номер фонда.

При рассекречивании одного или нескольких документов в составе секретного дела, оно остается на секретном хранении и учитывается как частично секретное. К архивному шифру на обложке дела к индексу "с" добавляется буква "ч". Номера листов рассекреченных документов перечисляются в графе "Примечания" напротив заголовка частично рассекреченного дела, а также во внутренней описи дела. В итоговой записи к описи указывается количество частично рассекреченных дел.

Фонд и опись, включающие частично рассекреченные единицы хранения, учитываются как секретные.

161. Учет поступлений документов личного происхождения ведется на основании акта приема на хранение документов личного происхождения (приложение N 38) после отнесения документов личного происхождения к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и определения в договоре, заключенном с собственником документов, условий их хранения и использования. К акту прилагается сдаточная опись документов, составленная собственником документов или работником архива по согласованию с собственником и утвержденная экспертно-проверочной комиссией. При этом в сдаточной описи отмечается наличие уникальных и особо ценных документов.

Учет документов личного происхождения при поступлении на временное, в том числе депозитарное хранение, осуществляется в установленном порядке.

Изменения количества и состава документов личного происхождения в результате их описания документируются актом описания документов (приложение N 43), на основании которого вносятся изменения в учетные документы. На документы, не подлежащие хранению, составляется акт возврата документов собственнику (приложение N 40) в двух экземплярах, один из которых вместе с документами передается собственнику.

Не допускается хранение в архиве неучтенных документов личного происхождения.

В исключительных случаях в архивах, ведущих в больших объемах работу с держателями личных фондов, допускается запись документов

личного происхождения до утверждения экспертно-проверочной комиссией сдаточной описи в книге учета документов личного происхождения, ведущейся в структурном подразделении, осуществляющем комплектование архива.

162. Учет документов по личному составу, поступивших в архив, за исключением документов, принятых на временное, в том числе депозитарное хранение, осуществляется на общих основаниях.

Для определения количества хранящихся в общем архиве документов по личному составу проводится целевая работа по их подсчету на основании листов фондов, при необходимости – описей дел с фиксацией результатов по каждому фонду и суммарно по архиву в книге учета документов по личному составу (произвольной формы).

По мере изменения объемов дел по личному составу, включая проведение экспертизы их ценности после истечения 75-летнего срока хранения для их отнесения в установленном порядке к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, в учетные документы вносятся соответствующие изменения.

Документы по личному составу, принятые на временное, в том числе депозитарное, хранение, учитываются в установленном порядке.

163. Документы, отнесенные в установленном порядке к составу негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и принятые на временное, в том числе депозитарное хранение на основании акта приема-передачи документов на хранение (приложение N 37), учитываются в основных учетных документах архива с соблюдением следующих особенностей.

При учете поступлений документов:

а) в книге учета поступлений документов (приложения NN 23, 23а) указывается собственник документов, номер и дата акта приема-передачи, дата подписания соглашения о передаче и срок действия соглашения, например, до 2025 года или "депозит" – когда не указан срок хранения;

б) при включении фонда в список фондов (приложение N 24) к его номеру добавляется индекс "Д" ("Депозит"), который сохраняется за ним во всех учетных документах и архивных шифрах дел; в графе "Примечания" списка фондов также указываются собственник документов, дата подписания и срок действия соглашения.

Количество фондов, находящихся на временном, в том числе депозитарном хранении, и документов, принятых на депозитарное хранение в течение года, указывается отдельной строкой в итоговых записях в списке фондов, книге учета поступлений документов.

Соглашение, заключенное с собственником документов, включается в дело фонда.

При выбытии документов фонда, в связи с истечением срока его хранения в соответствии с соглашением, его номер не может быть присвоен другому фонду.

Находившиеся на временном, в том числе депозитарном хранении фонды и документы, на законном основании перешедшие в государственную собственность, учитываются в основных учетных документах наравне с остальными документами архива. В учетных

документах и архивных шифрах дел индекс "Д" зачеркивается, в графу "Примечания" списка фондов вносятся соответствующие сведения.

Документы, не отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, включая документы по личному составу, принятые в архив на временное, в том числе депозитарное хранение при наличии свободных площадей и размещаемые в изолированном хранилище, учитываются отдельно от документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики. Для их учета ведутся отдельный список фондов хранилища, книга учета поступлений документов в хранилище, а также листы фондов и другие учетные документы, нумерация фондов в которых проводится самостоятельно в рамках хранилища.

Количество документов, находящихся на временном, в том числе депозитарном хранении, учитывается в паспорте архива (приложение N 1).

164. Учет копий документов на правах подлинников.

Под копиями документов на правах подлинников понимаются отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики:

а) микрофильмы документов, изготовленные и оформленные фондообразователем;

б) копии значимых для общества и относящихся к профилю архива документов, подлинники которых или утрачены, или находятся в собственности юридических или физических лиц, в силу чего не могут поступить на постоянное хранение;

в) копии перемещенных документов, подлинники которых возвращены в страны их происхождения.

Копии документов на правах подлинников, изготовленные в виде микрофильмов, учитываются в составе соответствующего фонда по отдельной описи. При этом в графе описи "Количество листов" через дробь указывается также количество кадров, отснятых с одного дела.

Из копий документов на правах подлинников, отснятых с подлинных документов, которые или утрачены, или находятся в собственности юридических или физических лиц, в силу чего не могут поступить на постоянное хранение, а также копий перемещенных документов, подлинники которых возвращены в страны их происхождения, формируются архивные коллекции.

Коллекции учитываются в списке фондов (приложение N 24) в установленном порядке. При этом обязательным элементом названия архивной коллекции является указание на особый характер документов.

Из копий документов на правах подлинников, изготовленных машинописным или электрографическим способом с документов на бумажной основе, а также копий аудиовизуальных документов формируются единицы хранения, единицы учета, которые учитываются в описях по аналогии с подлинными документами на соответствующих носителях.

За единицу хранения копий документов на правах подлинников, изготовленных в виде микрокопий, принимается физически обособленный рулон микрофильма или комплекс микрофиш. Каждая единица хранения

учитывается в описи под самостоятельным номером. Заголовок единицы хранения микрокопий должен кратко в обобщенной форме отражать содержание и состав документов скопированных дел. В итоговой записи к описи, наряду с количеством единиц хранения микрокопий, указывается суммарное количество составляющих их кадров.

165. Количество листов в делах и единиц хранения в составе единиц учета аудиовизуальных документов учитываются на основе их нумерации и фиксируется:

а) листов в делах – в листе-заверителе (приложение NN 5, 5а) и в соответствующей графе описи дел (приложения NN 27, 27а);

б) фотоотпечатков в фотоальбоме – во внутренней описи фотоальбома, а также в соответствующей графе описи фотоальбомов (приложение N 27г);

в) единиц хранения других аудиовизуальных документов – в соответствующих графах описей этих документов (приложение NN 27б, 27в, 27д, 27е, 27ж).

Для учета листов в делах используются две формы листа-заверителя (приложение NN 5, 5а). Лист-заверитель по форме приложения N 5 составляется к каждому делу.

При наличии в составе дел вложений, других особенностей формирования составляется лист-заверитель по форме приложения N 5а.

При составлении листа-заверителя необходимо иметь в виду, что:

а) если дело имеет общую нумерацию листов, но одна часть его пронумерована римскими цифрами, а другая – арабскими, в листе-заверителе указывается общее количество листов;

б) если одна часть дела пронумерована по листам, а другая по страницам и нумерацию необходимо сохранить, в листе-заверителе указывается отдельно количество листов и страниц, например, 42 листа плюс 5 страниц;

в) наличие чистых листов в деле отражается в листе-заверителе только в случае, если эти листы представляют интерес как образец писчебумажной продукции определенного времени; во всех других случаях чистые листы не нумеруются и данные об их наличии не отражаются в листе-заверителе;

г) если на одном листе имеется несколько особенностей формирования дела, то в графе 2 листа-заверителя соответственно проставляется номер этого листа против каждой позиции графы 2; если на одном листе имеется несколько марок, то в графе 2 в скобках после листа указывается их количество;

д) если в деле имеются вложения, которые не нумеруются, то в листе-заверителе указываются названия предметов и номера листов, между которыми они находятся;

е) внутренняя опись дела нумеруется отдельно.

При учете единиц хранения в составе единиц учета аудиовизуальных документов:

а) единицы хранения диафильмов располагаются по порядку номеров рулонов;

б) единицы хранения кинодокументов располагаются по элементам комплекта, внутри которого нумеруются по порядку номеров частей;

в) единицы хранения фонодокументов располагаются в порядке производственных номеров, а внутри комплекта в последовательности: оригинал, копии.

31. Учет страхового фонда и фонда пользования

166. Объем страхового фонда измеряется в единицах учета и единицах хранения, а также в:

а) кадрах - для копий документов на бумажной основе и фотодокументов;

б) метрах - для копий кинодокументов;

в) времени звучания - для копий фонодокументов;

г) в мегабайтах - для копий машиночитаемых (электронных) документов.

При этом отдельно учитываются страховые копии и копии фонда пользования, отснятые с документов на бумажной основе (раздельно на рулонной пленке и микрофишах); кинодокументов; фотодокументов; фонодокументов; видеофонограмм; машиночитаемых (электронных) документов.

Учет ведется по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования (приложения NN 33, 33а) и описям страхового фонда (приложения NN 34, 34а). Учет поступления и выбытия страховых копий осуществляется на основании заказов на изготовление страховых копий и копий фонда пользования, актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение (приложение N 22) и других актов. К книгам учета поступлений ежегодно составляется запись о количестве поступивших в течение года страховых копий.

Описи страхового фонда составляются в 3-х экземплярах. Первые экземпляры передаются вместе со страховыми копиями в специальное хранилище, вторые и третьи остаются в архиве.

По мере копирования документов и передачи страховых копий в специальное хранилище к описям страхового фонда составляются новые итоговые записи в установленном порядке.

В описях в графе "Примечания" напротив заголовка скопированной единицы хранения, единицы учета проставляется штамп "СФ". Если скопированы все дела, документы, включенные в опись, штамп "СФ" проставляется только на титульном листе и обложке описи.

167. Учет страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленного на рулонной пленке.

За единицу учета и единицу хранения страхового фонда документов на бумажной основе на рулонной пленке принимается физически обособленный рулон микрофильма.

В книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленного на рулонной пленке (приложение N 33), в валовом порядке (вне зависимости от фондовой принадлежности документов) на основании заказа на изготовление страховых копий заносится каждая единица хранения страхового фонда. По книге учета поступлений единицам хранения страхового фонда присваиваются учетные номера, которые являются составной частью их

архивных шифров.

На все страховые копии вне зависимости от фондовой принадлежности составляется опись страхового фонда (приложение N 34), нумерация единиц хранения страхового фонда в которой соответствует учетным номерам, присвоенным им по книге учета поступлений.

Архивным шифром единицы хранения страхового фонда является название архива, номер описи страхового фонда, номер учета единицы хранения страхового фонда с добавлением индекса "СФ".

168. За единицу учета страхового фонда документов на бумажной основе на микрофишах принимается одна или несколько микрофиш, отснятых с одного дела и помещенных в один конверт, за единицу хранения - микрофиша.

По книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленного на микрофишах (приложение N 33а), каждому поступлению присваивается порядковый номер. Количественные показатели вносятся с учетом фондовой принадлежности отснятых копий по каждому фонду и описи отдельно.

Описи страхового фонда на микрофишах (приложение N 34а) составляются отдельно на страховые копии каждого фонда, одну или несколько его описей.

Учетным номером единицы учета страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленного на микрофишах, является учетный номер отснятого дела, архивным шифром - соответственно архивный шифр отснятого дела с добавлением индекса "СФ" - для страхового фонда и "П" ("Позитив"), "Д" (Диазкопия) - для фонда пользования.

169. Единицы учета и единицы хранения страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов идентичны единицам учета и единицам хранения аудиовизуальных документов.

Страховые копии кино- и фотодокументов учитываются независимо от вида кино- и фотодокументов в книгах учета поступлений и описях страхового фонда и фонда пользования.

Страховые копии фонодокументов на магнитной ленте и грамморигиналов из-за их обособленного хранения учитываются в разных книгах учета поступлений и описях.

В итоговых записях книг учета поступлений и описей страхового фонда и фонда пользования кинофотофонодокументов и фонодокументов на металлических дисках дополнительно может указываться количество единиц хранения соответственно промежуточных позитивов и контратипов; позитивов и дубль-негативов; нечетных (I) и четных (II) грамморигиналов.

В итоговых записях к описям страховых копий кинофотофонодокументов указывается также их объем в метрах, кадрах, часах звучания.

Номер единицы учета страхового фонда кинофотофонодокументов переносится в опись из книги учета поступлений. Архивным шифром единицы учета страхового фонда кинофотофонодокумента является название архива, номер единицы учета страхового фонда с добавлением

индекса "СФ".

170. Учет копий документов ведется в книге учета копий документов, состав реквизитов которой зависит от способа изготовления копий.

При значительных объемах копий, изготовленных разным способом, ведутся различные книги учета копий:

а) на микрофильмах и микрофишах;

б) фотокопий;

в) на широкоплеченочных негативах, изготовленных при съемке графических материалов;

г) на бумажной основе.

За единицу хранения копий документов в зависимости от способа их изготовления принимается:

а) физически обособленный рулон микрофильма, комплекс микрофиш, отснятых с одного или нескольких дел;

б) один или несколько фотодокументов определенного вида;

в) комплекс листов копий документов, изготовленных машинописным или электрографическим способом.

Нумерация единиц хранения осуществляется по книге учета копий документов.

171. Одновременно с учетом копий в книгах учета на них составляются учетно-справочные карточки, или соответствующая информация вводится в базу данных. Учетно-справочные карточки составляются отдельно на каждую единицу хранения, единицу учета, при необходимости - на каждый документ и формируются в картотеки (по способу изготовления копий). Внутри каждой из картотек карточки располагаются в порядке возрастания номеров фондов, описей, единиц хранения, единиц учета, листов.

Отметка о наличии копий фонда пользования проставляется в графе "Примечания" описи напротив заголовка соответствующей единицы хранения, единицы учета.

172. Учет библиотечного (справочно-информационного) фонда архива ведется в соответствии с порядком, установленным для библиотечных фондов.

Основными единицами учета библиотечного (справочно-информационного) фонда для всех видов изданий (кроме газет) являются экземпляр и название. Основной единицей учета газет является годовой комплект, дополнительной - подшивка.

Библиотечный фонд учитывается суммарно (количественно) и индивидуально. На основе суммарного (количественного) учета устанавливаются состав и объем библиотечного фонда, происшедшие в нем изменения; ему подлежат все издания и материалы, поступающие в фонд или выбывающие из него. Суммарный учет ведется по основным учетным документам - книге суммарного учета и книге учета библиотечных фондов.

VI. Комплектование архива и экспертиза ценности документов

32. Комплектование архива и экспертиза ценности документов

173. Комплектование архива – это систематическое пополнение архива документами Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с его профилем.

Комплектование архива включает:

- а) определение источников комплектования архива;
- б) определение состава документов, подлежащих приему в архив;
- в) прием-передачу документов в архив.

174. Источниками комплектования архива являются организации и физические лица, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, подлежащие передаче на постоянное хранение в архив в обязательном порядке или на основании соглашения (договора).

Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики определяет категории государственных организаций, документы которых подлежат передаче на хранение в архив.

Государственные организации относятся к числу источников комплектования архива на основании следующих основных критериев:

- а) функционально-целевого назначения организации;
- б) полноты отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций.

При отнесении к числу источников комплектования негосударственных организаций учитываются также их особая роль среди других подобных (однородных) организаций; масштаб деятельности; вид организации (ее организационно-правовая форма).

Определение физических лиц, архивные фонды которых могут быть приняты на хранение в архив, осуществляется на основании критериев:

- а) роль фондообразователя в развитии науки, культуры и других областей деятельности;
- б) роль фондообразователя в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества;
- в) родственные, дружеские, творческие связи фондообразователя, место работы, занимаемая должность;
- г) типичность архивных документов для данного времени (документы "рядовых" граждан);
- д) состав и содержание собранных физическим лицом архивных документов.

175. Комплектование архива осуществляется в соответствии со списками юридических и физических лиц – источников комплектования архива.

Списки составляются архивом на основе названных критериев, а также примерных и отраслевых (ведомственных) списков, утвержденных Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики согласовывает примерные и отраслевые списки видов организаций, документы которых подлежат приему в архивы, а также списки юридических и физических лиц –

источников комплектования архивов.

Архив составляет и ведет список организаций - источников комплектования (приложение N 45) и список физических лиц - источников комплектования архива документами личного происхождения. Список физических лиц - источников комплектования документами составляется по принятой в архиве форме, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства физического лица, юридического обоснования возможности передачи его документов в архив.

В архиве, принимающем на хранение различные виды документации, кроме общего списка организаций - источников комплектования, ведутся самостоятельные списки организаций - источников комплектования научно-технической документацией, а также списки организаций - источников комплектования аудиовизуальными документами. В общем списке организаций - источников комплектования в соответствующей графе делается отметка о приеме этих видов документов. В списке источников комплектования специализированного архива документов по личному составу делаются отметки об организациях - источниках комплектования общего архива.

Архив может вести также список возможных источников комплектования. В него вносятся негосударственные организации и физические лица до заключения с ними соглашения (договора) о передаче документов на постоянное хранение в архив.

Списки источников комплектования архива после согласования с вышестоящим органом управления архивным делом утверждаются директором архива.

Составление и ведение списков источников комплектования архива осуществляется работниками архива. Справки, экспертные заключения о включении или исключении юридических и физических лиц в число или из числа источников комплектования архива, а также о форме приема их документов на хранение или ее изменении составляются в трех экземплярах и представляются на рассмотрение вышестоящего органа управления архивным делом. Решение о включении (исключении) организации в число (из числа) источников комплектования архива доводится до сведения ее руководства.

Уточнение списков источников комплектования архива проводится по мере необходимости. Основанием для уточнения списков являются решения органов управления архивным делом в случае передачи организации в число источников комплектования другого архива; создания, реорганизации, ликвидации организации; отказа негосударственных организаций и физических лиц от сотрудничества с архивом (расторжение договора). Пересмотр и переутверждение списков источников комплектования архива проводится только при внесении в список принципиальных изменений, но не реже одного раза в пять лет.

176. Государственные организации - источники комплектования архива, имеющие право депозитарного хранения документов сверх установленного срока, учитываются в соответствии с порядком, устанавливаемым Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики. Эти организации

включаются в список юридических лиц – источников комплектования архива, в графе "Примечание" которого делается соответствующая отметка.

Негосударственные организации, временно хранящие документы государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, включаются в списки источников комплектования тех архивов, источниками комплектования которых являлись их предшественники – государственные организации, с соответствующими отметками в графе "Примечание".

177. Отнесение документов к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики производится на основании экспертизы их ценности.

Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Отнесение документов к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики осуществляется на основе принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся:

а) функционально-целевое назначение организации (с учетом как ее особой роли так и типового характера);

б) значение лица в жизни общества;

в) время и место создания документа.

К критериям содержания относятся:

а) значимость информации документа (уникальность и типичность);

б) повторение информации документа в информации других документов;

в) вид документа;

г) подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся:

а) форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа;

б) физическое состояние документа.

При отнесении документов к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики учитывается также фактор полноты сохранности фонда.

Экспертиза ценности документов проводится:

а) в делопроизводстве организации;

б) в архиве (архивной службе) организации;

в) в архиве.

Экспертиза ценности в архиве проводится: при поступлении документов в неупорядоченном состоянии; по фондам, содержащим значительное количество дублетных и малоценных документов; в процессе переработки описей; по заявлениям негосударственных юридических и физических лиц – собственников документов для отнесения их документов к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, а также в случае их безвозвратного вывоза за рубеж; по решению суда.

Экспертиза ценности документов начинается с изучения истории организации (биографии физического лица) и архивного фонда, состава и содержания его документов. Для работы с документами объемных, сложных и нескольких однородных фондов могут составляться рабочие инструкции и примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих постоянному хранению.

Каждая единица хранения просматривается визуально и по листно; фонодокументы прослушиваются. Выделение к уничтожению документов с повторяющейся информацией проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на хранение. Кроме подлинников могут оставаться на хранение дублетные экземпляры особо ценных документов, а также варианты документов при наличии виз, резолюций, помет и правок текста.

Расшивка и переформирование дела осуществляется, как правило, при наличии в нем более половины документов временного хранения.

Документы, содержащие ординарную (повседневную), повторяющуюся информацию, однородного происхождения и формы, создающиеся в больших количествах (например, обращения граждан), могут быть приняты в архив выборочно. Вид выборки и ее представительность (репрезентативность) определяются в зависимости от вида документов, однородности содержащейся в них информации, количества документов. Применяются последовательно, как правило, несколько видов выборок, первой из которых должен быть целевой отбор, т.е. отбор документов по заранее определенному для данных документов признаку (например, среди обращений граждан выбираются предложения граждан и письма творческого характера). Результаты работы по предварительному изучению всего массива документов, определению видов выборки, ее представительности, методике отбора отражаются в предисловии к соответствующей описи.

При определении сроков хранения документов организаций используются типовые, примерные, ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения и перечни документов, подлежащих передаче на постоянное хранение.

Сроки хранения отдельных категорий документов, не вошедших в перечни, устанавливаются также в правовых и нормативных актах, согласованных с Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики или на основании специальных решений ЦЭПК.

Экспертиза ценности документов осуществляется органами и учреждениями Государственной службы управления документацией и архивами в соответствии со следующими полномочиями:

а) Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики определяет: принципы и критерии формирования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, состав документов, относящихся к Архивному фонду Приднестровской Молдавской Республики, сроки хранения документов; утверждает: типовые, примерные перечни документов со сроками хранения и подлежащих передаче в архивы, изменения и дополнения к ним; акты о выделении к уничтожению документов, образовавшихся

по 1945 год включительно и находящихся на хранении во всех архивах; согласовывает: ведомственные перечни документов, изменения и дополнения к ним, примерные номенклатуры дел; решает спорные вопросы по отбору документов на хранение и уничтожение;

б) архив организует отбор и своевременную передачу в архив документов юридических и физических лиц – источников комплектования; рассматривает списки фондов, подлежащих экспертизе ценности; проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов; рассматривает с последующим представлением органу управления архивным делом составленные, переработанные описи на документы, хранящиеся в архиве, акты о выделении к уничтожению документов из фондов архива, описи дел постоянного и долговременного сроков хранения и акты о выделении к уничтожению документов, образовавшихся в деятельности самого архива.

Архив, имеющий соответствующие полномочия, рассматривает и утверждает на ЭПК описи дел, документов постоянного хранения организаций, описи дел постоянного и долговременного сроков хранения, акты о выделении к уничтожению документов, образовавшихся в деятельности самого архива, составленные и переработанные описи на документы, хранящиеся в архиве, акты о выделении к уничтожению документов из фондов архива; согласовывает номенклатуры дел и описи дел по личному составу организаций, акты на уничтожение документов.

В результате экспертизы ценности документов архивом составляются: описи дел, документов постоянного хранения, описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, описи дел по личному составу и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение N 39). Акт и описи представляются на рассмотрение, согласование и утверждение в установленном порядке.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составленный при описании документов, переработке описей, вступает в силу после утверждения описей дел, документов постоянного хранения и описей дел по личному составу.

Документы, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию) и снимаются с учета в установленном порядке. Сдача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

178. Документы организаций – источников комплектования могут поступать на хранение в архив полностью и выборочно.

При полном приеме в архив поступают все ценные документы от каждой конкретной организации – источника комплектования полного приема.

При выборочном приеме в архив поступают:

а) все ценные документы от отдельных организаций определенного вида (группы) источников комплектования группового выборочного приема;

б) часть ценных архивных документов, из числа неповторяющихся в фондах других организаций, от конкретной организации – источника комплектования повидового выборочного приема.

Определение формы приема документов от организаций – источников

комплектования осуществляется органами и учреждениями Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики и фиксируется в списках источников комплектования архива.

В случае нежелания негосударственной организации, отнесенной к числу источников комплектования полного приема или группового выборочного приема, передать на хранение все архивные документы, от нее может быть, в виде исключения, осуществлен повидовой выборочный прием.

179. Архив осуществляет прием документов в соответствии с планом-графиком, составленным с учетом установленных сроков передачи документов на постоянное хранение, согласованным с организациями - источниками комплектования.

Сроки приема документов от негосударственных организаций определяются в соглашении (договоре).

Документы организаций - источников комплектования принимаются в архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

При приеме документов проводится проверка физического, санитарно-гигиенического, технического состояния документов и страховых копий.

Документы принимаются в архив по утвержденным ЭПК описям (документы по личному составу в случае досрочного приема - по согласованным описям), в исключительных случаях - по сдаточным описям. Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и прилагаемой к акту справке. Архив принимает меры по организации розыска не поступивших на постоянное хранение документов. Утраченные подлинные документы могут быть заменены их копиями.

Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение N 37), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой - в организации - источнике комплектования. В архив с документами передаются три экземпляра описи.

При первом приеме документов от организации принимается также историческая справка о фондообразователе и фонде, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, выполняются за счет организаций, сдающих документы.

Архив принимает документы государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики по истечении предельных сроков их ведомственного хранения в государственных органах и организациях.

Досрочный прием может быть осуществлен при угрозе утраты документов или ликвидации организации (смерти гражданина) при отсутствии правопреемника и вышестоящего органа. Продление сроков допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов организацией или отсутствия возможности (площади) у архива для приема документов.

180. Передача документов из одного архива в другой осуществляются на основании решения Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики в связи с уточнением профиля архива, а также по результатам экспертизы ценности документов по личному составу.

При передаче документов из одного архива в другой в связи с уточнением профиля архива составляется акт приема-передачи документов на хранение (приложение N 37) в двух экземплярах (для архива-сдатчика и архива-преемника).

При передаче всего фонда одновременно передаются три экземпляра описей и дело фонда.

181. Документы негосударственных организаций принимаются на хранение в архив в соответствии с условиями соглашения (договора):

а) на постоянное хранение с передачей права собственности государству;

б) на временное (с указанием срока), в том числе депозитарное (без указания срока) хранение с сохранением права собственности за организацией.

Передача документов в собственность государства осуществляется, как правило, безвозмездно. Временное, в том числе депозитарное хранение осуществляется архивом, как правило, за плату.

Архив может принять решение: о приеме определенных архивных документов только от части негосударственных организаций; приеме только части архивных документов от отдельных организаций. Данные особенности приема оговариваются в соглашении (договоре), и в предисловии к соответствующей описи документов.

Прием документов на временное, в том числе депозитарное хранение оформляется актом приема-передачи документов на хранение; прием документов при условии их описания за счет собственника может проводиться по сдаточной описи поединично с составлением листов проверки наличия (приложение N 6).

182. Документы от физических лиц, отнесенные к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, поступают в архив:

а) по договору дарения;

б) по завещанию;

в) по договору купли-продажи;

г) по решению суда об изъятии незаконно присвоенных документов, о признании документов безхозьяными или бесхозьяственно содержащимися.

На месте хранения документов личного происхождения производится их предварительный просмотр, в результате которого экспертом составляется заключение о ценности документов. Работник архива или

владелец документов составляет сдаточную опись. При заключении договора купли-продажи или изъятия документов по решению суда составляется проект оценочной описи с указанием денежной оценки документов. Прием документов личного происхождения в архив осуществляется на основании решения ЭПК по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и заключения эксперта и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения (приложение N 38).

При отрицательном решении вопроса о приеме или приобретении архивом документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата документов (приложение N 40) в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается владельцу.

183. При ликвидации органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных организаций включенные в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики документы принимаются на постоянное хранение в государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики.

Документы по личному составу в упорядоченном состоянии принимаются на хранение в межведомственные архивы по личному составу районов и городов Приднестровской Молдавской Республики. Архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии принимаются на хранение в учреждения системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики на платной основе.

При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики документы принимаются на постоянное хранение в государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики.

Документы по личному составу в упорядоченном состоянии принимаются на хранение в межведомственные архивы по личному составу районов и городов Приднестровской Молдавской Республики на платной основе.

Документы, созданные архивом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого (анкеты, фотографии, записи воспоминаний, бесед, интервью и т.д.), внесенные в опись, вместе с заключением специалиста об их ценности рассматриваются ЭПК архива, ЭПК органа управления архивным делом. Прием документов оформляется актом, который подписывается работниками архива, сдающими и принимающими документы и утверждается руководством архива. Документы на бумажной основе передаются на хранение вместе с сопроводительной документацией (анкетами, вопросниками, планами); аудиовизуальные документы - в необходимом комплекте и с соответствующей текстовой сопроводительной документацией.

Архив принимает на постоянное хранение аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы.

Машиночитаемые (электронные) документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих воспроизвести информацию.

Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте: кинодокументы (фильмы, спецвыпуски) – негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (в исключительных случаях принимается неполный комплект); фотодокументы – негатив, контрольный фотоотпечаток; фонодокументы и видеодокументы – оригинал и копия. Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация: для кинодокументов – монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи цветных и световых паспортов; для фотодокументов – аннотация; для фонодокументов – сопроводительная документация; для видеодокументов – акт о техническом состоянии.

Прием секретных документов от источников комплектования архива осуществляется по акту и отдельным описям, имеющим соответствующие грифы ("С", "СС", "ОВ").

33. Организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве

184. Архив в пределах предоставленных ему полномочий в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, находящихся на временном хранении, осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве организаций по следующим направлениям:

а) методическая помощь и контроль за организацией документов в делопроизводстве;

б) контроль за отбором документов и подготовкой к передаче на постоянное хранение, упорядочением документов по личному составу, обеспечением их сохранности;

в) взаимодействие с экспертными комиссиями организаций;

г) ведение государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, находящихся на временном хранении, проведение паспортизации ведомственных архивов;

д) повышение квалификации работников архивных и делопроизводственных служб.

185. Архив оказывает методическую и практическую помощь организациям в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении. Архив совместно с организациями:

а) рассматривает и готовит к согласованию соответствующим органам управления архивным делом инструкции по делопроизводству, типовые, примерные, конкретные номенклатуры дел;

б) проводит совещания, семинары и консультации по обмену опытом, внедрению государственных стандартов на документацию, систем документационного обеспечения управления.

При подготовке к согласованию инструкций по делопроизводству и номенклатур дел архив проверяет их соответствие требованиям государственных стандартов на документацию, типовым инструкциям по делопроизводству, правилам работы ведомственных архивов.

Архив осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве организаций, за обеспечением сохранности документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, отбором и передачей их на постоянное хранение, в ходе проведения контрольных проверок.

Архив:

а) участвует: в подготовке предложений по совершенствованию работы ведомственных архивов, нормативно-методических документов по организации работы архивов, отбору документов на постоянное хранение, обеспечению их сохранности;

б) рассматривает, утверждает или готовит к утверждению ЭПК органа управления архивным делом годовые разделы описей дел, документов постоянного хранения. После утверждения описи ее первый экземпляр передается в качестве контрольного в архив;

в) согласовывает или готовит к согласованию ЭПК годовые разделы описей дел по личному составу, акты о неисправимом повреждении документов, утрате документов;

г) разрабатывает и согласовывает с ЭПК графики представления описей дел, документов постоянного хранения;

д) оказывает организационную и практическую помощь организациям по подготовке и передаче документов на постоянное хранение и по другим направлениям деятельности ведомственных архивов;

е) разрабатывает и организует внедрение методических пособий по вопросам работы ведомственных архивов;

ж) контролирует совместимость и преемственность создаваемого ведомственными архивами учетно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, в том числе совместимость аппаратного и программного обеспечения баз данных.

186. Взаимодействуя с экспертными комиссиями организаций архив:

а) оказывает помощь в разработке положений о ЦЭК (ЭК) организаций, нормативно-методических документов, регламентирующих их работу;

б) согласовывает положения о ЦЭК (ЭК), если такие полномочия предоставлены ему органом управления архивным делом;

в) участвует в работе ЦЭК (ЭК) организаций - источников комплектования;

г) оказывает методическую и практическую помощь в подготовке документов, подлежащих рассмотрению ЦЭК (ЭК);

д) в случае необходимости организует совместные заседания с ЦЭК (ЭК) организаций;

е) заслушивает по согласованию с вышестоящим органом управления

архивным делом отчеты ЦЭК (ЭК) организаций об отборе документов на постоянное хранение, проведение экспертизы ценности документов, обеспечении сохранности документов и другим вопросам.

187. Архив ведет государственный учет документов, хранящихся в ведомственных архивах - источниках комплектования в соответствии с Распоряжением Администрации Президента от 9 февраля 2001 года N 45р/а "Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики" (регистрационный N 922 от 1 марта 2001 года) по следующим формам:

а) описи дел, документов постоянного хранения (приложения NN 27-27ж), утвержденные ЭПК;

б) паспорт ведомственного архива, представляемый в соответствии с составом документов в архив по состоянию на 1 декабря отчетного года.

Учет архивных фондов, документов, хранящихся в ведомственных архивах - источниках комплектования, ведется в архиве централизованно соответствующим структурным подразделением или работником, ответственным за эту работу, и регламентируется приказом директора архива.

Архив организует ежегодное представление к 30 декабря отчетного года организациями - источниками комплектования паспортов архива по состоянию на 1 декабря текущего года. Паспортизация предусматривает:

а) рассылку в организации бланков паспортов в 2-х экземплярах;

б) проведение семинаров, совещаний с лицами, ответственными за архивы, по заполнению паспортов и результатам паспортизации;

в) подготовку методических пособий по заполнению паспортов;

г) оказание организациям практической помощи в составлении паспортов, проверку правильности заполнения;

д) анализ результатов паспортизации.

Архив в сроки, установленные Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, на основе представляемых организациями паспортов архивов организаций и других учетных документов составляет Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования архива на 1 декабря ... года и представляет их в вышестоящий орган управления архивным делом.

Архив ведет учет утвержденных ЭПК описей дел, документов постоянного хранения, поединичный и суммарный учет дел и документов, хранящихся в ведомственных архивах - источниках комплектования, на основе их описей.

188. Архив совместно с органом управления архивным делом или самостоятельно организует повышение квалификации работников архивных и делопроизводственных служб организаций, председателей и членов экспертных комиссий. Основными формами повышения квалификации являются:

а) постоянно действующие курсы и семинары повышения квалификации;

б) разовые семинары при архивах или органах управления архивным делом для определенных групп работников.

189. Архив организует свою работу с организациями, имеющими право депозитарного хранения документов, на основании и в развитие соглашений (договоров), заключенных Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики с соответствующими органами государственной власти.

190. Архив взаимодействует с негосударственными организациями и физическими лицами-собственниками документов на основании соглашения (договора). В соответствии с условиями соглашения (договора) архив может оказывать негосударственным организациям необходимую методическую и практическую помощь в постановке делопроизводства и организации работы негосударственного архива, а также взаимодействовать с ними.

Архив организует государственный учет документов, образовавшихся в деятельности негосударственных организаций в порядке, установленном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

При заключении соглашений (договоров) с негосударственной организацией необходимо учитывать, что договор может быть заключен как на комплексное выполнение архивом работ и услуг в области архивного дела и делопроизводства, так и на выполнение отдельных видов работ и услуг, в которых организация заинтересована.

На каждую организацию - источник комплектования ведется наблюдательное дело. В него включаются документы, характеризующие работу архива и организацию документов в делопроизводстве (копии приказов организации по этим вопросам, положения об архиве, ЦЭК, ЭК, инструкции по делопроизводству, материалы проверок и др. документы). В целях учета работы архива с организациями могут создаваться учетно-справочные картотеки и базы данных.

VII. Описание архивных документов и научно-справочный аппарата к документам архива

34. Понятие, уровни и элементы описания документов

191. Под описанием документов понимается:

а) процесс создания вторичной документной информации путем аналитико-синтетической переработки первичной информации, содержащейся в документах, и извлечения необходимых сведений из учетных и других документов архива с целью создания информации о документах для дальнейшего поиска и многоаспектного использования;

б) собственно вторичная документная информация о составе и содержании документов, справочные данные, а также сведения об их физико-техническом состоянии, условиях доступа.

192. Описание документов архива проводится на трех основных уровнях в соответствии с организацией его документов: фонд, единица хранения, единица учета, документ. При этом единицей описания и объектом описания является фонд, единица хранения, единица учета, документ.

При необходимости могут вводиться дополнительные объекты

описания: группа фондов, опись, комплект, группа документов, часть документа.

Основными принципами многоуровневого описания являются: соответствие информации уровню единицы описания; взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных уровней описания; неповторяемость (недублированность) информации в описаниях разного уровня.

193. Описание имеет свою структуру и состоит из отдельных элементов, которые помещаются в соответствующие разделы (базы данных) интегрированной информационной системы архива. Полученная таким образом совокупность данных используется в том числе в качестве автоматизированного научно-справочного аппарата, для формирования ряда учетных документов, при создании путеводителей и других типов справочников, перечней.

Элементы описания составляют следующие группы: информация по идентификации, информация по истории образования и хранения, информация о составе и содержании, информация об условиях доступа и использования, дополнительная информация.

Информация по идентификации единицы описания включает следующие элементы: наименование (название фонда, структурной части фондообразователя, заголовков единицы хранения, единицы учета, документа); справочные данные, состоящие из поисковых данных (архивного шифра), объема единицы описания, крайних дат (даты создания) документов в единице описания; вид носителя информации.

Информация по истории образования и хранения единицы описания содержит следующие элементы: сведения о фондообразователе (история фондообразователя); сведения по истории хранения документов до приема в архив и в архиве (история фонда).

Информация о составе и содержании единицы описания (аннотация) включает на уровне фонда – сведения о составе и содержании документов фонда, на уровне единицы хранения, единицы учета и документа – сведения о содержании, которые нельзя определить по заголовку.

Информация об условиях доступа и использования единицы описания состоит из следующих элементов: условия доступа (конфиденциальность, секретность, порядок пользования); авторские права, условия репродуцирования и использования; язык документов; физические характеристики, влияющие на возможность использования; наличие фонда пользования; НСА к единице описания, порядок доступа и пользования им; подлинность/копийность, степень сохранности, способ воспроизведения, внешние и другие особенности.

В дополнительную информацию входят следующие элементы: местонахождение оригиналов; наличие и местонахождение копий документов, тематически и/или по происхождению связанных с данной единицей описания; библиография.

35. Описание на основных уровнях

194. Описание на уровне фонда включает следующие элементы:

название фонда, справочные данные, информацию по истории образования и хранения фонда, аннотацию, библиографию, информацию об условиях доступа и использования.

Справочные данные состоят из поисковых данных (номера фонда); объема фонда в единицах хранения и/или единицах учета по видам документации; крайних дат документов по каждому виду документации; указания на наличие внутриархивного научно-справочного аппарата.

Информация по истории образования и хранения фонда (историческая справка к фонду) состоит из истории фондообразователя и истории фонда.

История фондообразователя включает характеристику исторических условий возникновения организации, название организации-предшественника, в хронологической последовательности всех реорганизаций следующие сведения:

а) даты создания, преобразования и ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы; название организации-преемника;

б) задачи и функции организации и их изменения;

в) масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций;

г) место организации в системе государственного аппарата, экономической, общественно-политической, культурной и другой жизни;

д) изменения в названии и подчиненности организации;

е) структура организации и ее изменения.

История фондообразователя для фонда личного происхождения состоит из кратких биографических данных (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности). Для семейного, родового фонда аналогичные сведения даются по степени родства о каждом из лиц последовательно. На фонд, состоящий из документов нескольких лиц, связанных творческой деятельностью, аналогичные сведения даются о каждом из них в алфавитном порядке фамилий.

Для объединенного архивного фонда может составляться общая история фондообразователей.

История фонда включает следующие сведения:

а) дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты;

б) изменения в составе и объеме фонда и их причины (проведение экспертизы ценности, утраты, незадокументированные периоды);

в) степень сохранности документов;

г) особенности формирования, описания и систематизации документов, сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда;

д) сведения о наличии документов фондообразователя (в том числе по личному составу), находящихся в составе других фондов или архивохранилищ, и местах их хранения;

е) сведения о наличии документов других организаций или лиц (фондовые включения);

ж) состав научно-справочного аппарата к фонду.

Историческая справка дополняется при дальнейшем пополнении фонда, а также в случае реорганизации, изменения структуры, функций фондообразователя.

Для архивной коллекции указываются сведения по истории ее создания, в том числе о времени, условиях, причинах создания, принципах построения, а также местонахождении коллекции до поступления в архив, указывается ее составитель.

Аннотация включает в себя краткую обобщенную характеристику состава документов по структуре фонда и по видам документов, содержания документов по темам, вопросам, отражающим направления деятельности фондообразователя с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

Библиография включает список опубликованных и неопубликованных справочников по фонду и документальных публикаций, выполненных на его основе.

195. Описание на уровне единицы хранения, единицы учета включает: название фонда; название структурной части фондообразователя; заголовок; справочные данные; вид носителя информации; информацию об условиях доступа и использования. Заголовок может дополняться аннотацией отдельных документов или группы документов.

Заголовок единицы хранения управленческой документации и документов личного происхождения включает наименование вида единицы хранения или вида (разновидности) документов; организация, должность и/или фамилию и инициалы лица, которому адресованы или от которого получены документы (адресат, корреспондент); вопрос или предмет, событие, факт, имя, к которому относится содержание документов единицы хранения; название местности, с которой связаны содержание документов дела, автор, адресат или корреспондент документов; даты событий. Допускаются такие элементы заголовка как "Автор не установлен", "без даты", "не ранее... г."

Заголовок киновидеодокумента включает авторское название фильма, спецвыпуска, киножурнала, или название события, отраженного в кино- или телесюжете, и дату производства или дату съемки.

Заголовок фонодокумента включает название отраженного в фонодокументе события, место и дату события, название, жанр фонодокумента. При отсутствии названия фонодокумента указывается основное содержание теле- или радиопередачи, выступления, беседы. Заголовок фонодокумента, содержащего запись произведения литературы и искусства, включает название художественного произведения и его жанр, первую строку текста, которая заключается в кавычки, если фонодокументом является не имеющее авторского названия и не опубликованное ранее в печати произведение; инициалы и фамилии авторов и/или исполнителей, обработки, переложения, текста, перевода произведения, язык документа.

Заголовок фотодокумента включает аннотацию изображения или название фотоальбома, диафильма, фамилию автора, место и дату

съемки.

Заголовок машиночитаемого (электронного) документа включает вид представления информации (база данных, текстовый файл, оцифрованное изображение и др.) и ее краткое содержание, автора или составителя информации, дату документа.

Заголовок единицы хранения может быть дополнен аннотацией отдельных документов или группы документов, наличие которых нельзя определить по заголовку. Аннотируются уникальные и особо ценные документы, документы организаций-предшественников, документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие значение для исполнения социально-правовых, генеалогических и других запросов.

Аннотация к заголовку единицы хранения управленческой документации и документов личного происхождения раскрывает содержание отдельных документов, группы документов единицы хранения.

При аннотировании киноvideодокументов дается краткое содержание отдельных киноvideодокументов, отражающих наиболее значимые события или их отдельные моменты.

Аннотация фотодокумента включает краткие сведения о предмете, событии, факте, лице (ах), изображенном (ых) на документе. Перечисление изображенных на фотодокументе лиц проводится в последовательности их размещения слева направо, сверху вниз. При необходимости выделения одного лица из всей группы или при наличии сведений только о нескольких лицах их расположение на документе указывается: "второй слева..." или "в центре группы...".

В аннотации фонодокумента излагается краткое содержание отдельного документа и указываются: тип голоса исполнителя вокального произведения; название музыкального инструмента, если произведение исполняется одним солистом; название музыкального коллектива, если произведение исполняется несколькими музыкантами; инициалы, фамилия и звание художественного руководителя, дирижера.

Справочные данные включают: поисковые данные (номер фонда, номер описи, номер единицы хранения, единицы учета по описи); крайние даты документов (дата создания документа); для аудиовизуальных документов - записи (перезаписи); объем единицы описания: для документов на бумажной основе - количество листов; для киноvideофонодокументов (в зависимости от вида) - количество единиц хранения в единице учета, метраж, хронометраж, время звучания (в минутах и секундах); для фотодокументов - количество негативов, составляющих единицу хранения; для фотоальбомов - количество фотоотпечатков.

Вид носителя информации: для управленческой документации и документов личного происхождения - бумага, калька, пергамент, ткань и т.д.; для фонодокументов граммофонной записи - вид граммофонного оригинала, название металла, из которого изготовлен или которым покрыт оригинал (медь, никель и т.д.); для фонодокументов магнитной записи - тип магнитной ленты; для видеодокументов - тип видеопленки; для фото- и кинодокументов - формат пленки, цветопередача, вид основы; для машиночитаемых (электронных) документов - дискета, диск, лента и т.п.

196. Описание на уровне документа включает:

а) заголовок документа: наименование вида документа; автор; адресат/корреспондент; вопрос или предмет, событие, факт, имя, к которому относится содержание документа; название местности, с которой связаны содержание, автор или корреспондент документа; даты изложенных в нем событий;

б) справочные данные (в том числе поисковые данные - номер фонда, номер описи, номер единицы хранения, единицы учета по описи, номера листов; дата создания документа);

в) вид носителя информации;

г) информацию об условиях доступа и использования.

Заголовок может быть дополнен аннотацией, раскрывающей содержание документа, не отраженное в заголовке.

36. Научно-справочный аппарат

197. Научно-справочный аппарат (далее - НСА) - структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации.

Система научно-справочного аппарата (далее - СНСА) к документам архива - это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска документов и документной информации в целях эффективного использования.

Обязательными элементами СНСА являются описи, путеводитель по фондам архива, каталоги, базы данных, выполняющие функции этих справочников. Дополнительными элементами СНСА являются указатели, обзоры документов.

При создании и развитии СНСА применяется дифференцированный подход, который заключается в выборе целесообразного состава архивных справочников и баз данных, определенной методики составления и усовершенствования описаний, состава и наполнения справочного аппарата к справочникам, установлении очередности работ с фондами в зависимости от их информационной значимости, характера их документов, состава и состояния имеющегося научно-справочного аппарата к ним, практических потребностей.

Документы фондов организаций, содержащих многостороннюю, межотраслевую информацию, и фондов личного происхождения, содержащих преимущественно особо ценные и уникальные документы, подлежат первоочередному описанию; описи должны быть снабжены указателями различных видов; на уровне фонда составляются индивидуальные характеристики. К наиболее информативным фондам создаются обзоры, указатели к делам и документам.

Для фондов организаций, содержащих информацию по одной отрасли или по одному направлению деятельности, и фондов личного происхождения, в составе которых имеются особо ценные документы,

описи могут быть снабжены только одним указателем; на уровне фонда могут составляться как индивидуальные, так и групповые характеристики.

К документам фондов организаций, содержащих информацию по одной теме или имеющую характер дополнения к вышеуказанным фондам, описи могут иметь только титульный лист. На уровне фонда составляются групповые характеристики или сведения о них помещаются в список неаннотируемых фондов.

При создании и совершенствовании НСА отдельные части фонда, имеющие самостоятельные описи, в зависимости от информационной значимости документов, могут иметь различный научно-справочный аппарат. Для объединенных фондов также применяется дифференцированный подход к созданию НСА в зависимости от информативности частей, входящих в его состав.

Для определения путей совершенствования СНСА архива ведется анализ и учет состояния всех имеющихся элементов СНСА как в традиционном виде (журнал по учету состояния НСА, картотека), так и в автоматизированном виде.

При учете состояния СНСА указываются: номер фонда, номер описи, имеющиеся виды НСА.

37. Архивные справочники

198. Архивные справочники делятся на типы, определяемые их целевым назначением: опись, путеводитель, каталог, указатель, обзор. В свою очередь каждый из этих типов имеет виды и разновидности.

Архивные справочники и базы данных о составе и содержании документов могут быть межархивными, межфондовыми, внутрифондовыми.

199. Опись дел, документов (приложения NN 27-27ж) – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

В архиве описи составляются на неописанные документы.

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, листа-заверителя (приложения NN 5, 5а) и справочного аппарата к описи.

Объектом описания в описи является единица хранения, единица учета.

При составлении описи, ее усовершенствовании и переработке применяется дифференцированный подход, заключающийся в установлении очередности работы, отборе сведений, применении различной методики представления информации о видах и разновидностях документов, выявлении оптимального состава и степени полноты справочного аппарата к описи.

Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения, единицы учета; делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер; заголовок единицы хранения, единицы учета, крайние даты документов, количество листов в единице хранения; язык, указание на подлинность/копийность, способ воспроизведения, степень

сохранности документов, внешние особенности. Описательная статья может быть дополнена аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения, единицы учета.

В справочный аппарат описи входят: титульный лист; содержание (оглавление), предисловие; список сокращений; переводные таблицы шифров (в случае переработки описи); указатели.

На титульном листе описи помещаются: полное название архива, название фонда, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты документов, внесенных в опись.

Предисловие может составляться как общее ко всем описям фонда, так и к отдельной описи. В предисловии, общем ко всем описям фонда, излагаются: история фондообразователя, история фонда; аннотация состава и содержания документов фонда (при этом выделяются наиболее типичные группы единиц хранения по их видам и разновидностям, по содержанию); состав справочного аппарата к описям.

К описи могут составляться указатели (как общие, так и специальные). Ссылочные данные указателя к описи даются на порядковые номера единиц хранения, единиц учета.

Усовершенствование описи направлено на повышение ее информационного уровня и включает следующие виды работ: уточнение заголовков (без изменения систематизации единиц хранения, единиц учета), составление необходимого справочного аппарата к описи.

Переработка описи заключается в составлении новой описи взамен описи, не отвечающей требованиям поиска и учета документов. Переработка описи включает уточнение или составление заголовков единиц хранения, единиц учета, их пересистематизацию и составление необходимого справочного аппарата к описи.

200. Путеводитель – архивный справочник, содержащий сведения о документах и/или фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием. В зависимости от наличия информации о фондах одного или нескольких архивов путеводители подразделяются на архивные (внутриархивные) и межархивные. Архивные (внутриархивные) путеводители подразделяются на: путеводитель по фондам; тематический путеводитель по фондам; краткий справочник по фондам, путеводитель по архиву, путеводитель по кинофотофонодокументам архива. Межархивные путеводители подразделяются на: путеводитель по фондам архивов; тематический путеводитель по фондам архивов; краткий справочник по фондам архивов.

Путеводитель состоит из описательных статей (характеристик фондов и документов), составляющих его основную часть, и справочного аппарата.

Содержание характеристик зависит от объекта описания.

Схема построения путеводителя определяется его целевым назначением (видом) с учетом состава фондов (профиля) архива и закрепляет структуру справочника в целом и место каждой описательной статьи в нем.

В путеводителях и кратких справочниках по фондам (кроме тематических) может применяться схема, по которой информация о

фондах архива (архивов) делится на три раздела: о фондах досоветского периода, во втором – советского периода, в третьем – постсоветского периода. Подразделы схемы строятся в исторической и логической последовательности.

Путеводитель по фондам архива (архивов) – вид путеводителя, содержащий систематизированный перечень характеристик архивных фондов, состоящих из названия фонда, номера фонда, объема фонда в единицах хранения и/или единицах учета по видам документации, крайних дат документов по каждому виду документации, исторической справки, аннотации, библиографии по фонду. Перечень характеристик может быть дополнен списком неаннотируемых фондов, состоящим из названий фондов и справочных данных о них.

Объектом описания в путеводителе по фондам архива (архивов) выступает фонд.

Характеристика фонда может быть дополнена информацией об объемах дел по личному составу, об условиях доступа и использования.

Тематический путеводитель по фондам архива (архивов) состоит из систематизированного перечня характеристик фондов или частей фондов, содержащих документы по определенной теме (темам).

Характеристика документов фонда (фондов), части фонда (фондов) тематического путеводителя по фондам архива (архивов) состоит из названия фонда, номера фонда, крайних дат документов фонда, номера описи (описей), содержащих документы по теме, указания на наличие внутриархивного научно-справочного аппарата к фонду (фондам), аннотации документов и библиография по теме. Характеристика может быть дополнена сведениями по истории фондообразователя, а также об условиях доступа и использования.

Краткий справочник по фондам архива (архивов) – вид путеводителя по фондам архива (архивов), содержащий систематизированный перечень характеристик архивных фондов: включающих названия архивных фондов и справочные данные о них. В краткий справочник могут входить сведения: обо всех хранящихся фондах или об определенной группе фондов (новых поступлениях; рассекреченных и переданных на открытое хранение).

Краткие справочники подразделяются на аннотированные и неаннотированные.

Характеристика фонда в аннотированном кратком справочнике по фондам архива (архивов) состоит из: названия фонда со всеми переименованиями фондообразователя, справочных данных и краткой аннотации.

Характеристика фонда в неаннотированном кратком справочнике состоит из названия фонда и справочных данных.

Характеристика фонда может быть дополнена сведениями об объеме дел по личному составу, а также об условиях доступа и использования; библиографией.

Путеводитель по архиву предназначен для общего ознакомления с историей конкретного архива, составом и содержанием его документов и является научно-популярным изданием очеркового типа. Объектом

описания путеводителя по архиву является архив в целом. Основная часть путеводителя по архиву состоит из характеристик состава и содержания фондов (соответствует организации фондов в архиве) и сведений о научно-справочном аппарате к документам архива. Сведения по истории архива помещаются в предисловие.

Путеводитель по архивам – вид путеводителя, содержащий систематизированный перечень характеристик архивов. Он может включать информацию об архивах, музеях, библиотеках и других хранилищах, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики. Объектом описания в путеводителе по архивам выступает архив или другое хранилище документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

Характеристика архива в путеводителе по архивам состоит из: названия архива (полного и сокращенного), адреса архива (полные адресные данные), справочных данных по видам документации, исторической справки и аннотации.

Характеристика может дополняться информацией об условиях доступа и использования документов, библиографией по архиву.

Путеводитель должен иметь справочный аппарат, в который входят: титульный лист, содержание, предисловие, список сокращений, приложения, указатели. К путеводителю может составляться общая библиография.

Для многотомных изданий составляется справочный аппарат как для всего издания в целом, так и для отдельных томов.

201. Каталог – межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов архива.

При определении состава каталогов конкретного архива учитывается: его уровень и профиль, структура, состав и содержание, степень разработанности фондов, интенсивность и задачи использования документов, наличие и качественный уровень других типов архивных справочников, кадровые и материально-технические возможности архива.

В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на систематические, тематические и их разновидности (каталог по истории учреждений, административно-территориального деления и др.), предметные и их разновидности (именной, географической, объектной). Каталоги могут быть как внутриархивными, так и межархивными. Объектом описания в каталоге может выступать документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета, опись, фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу).

В архиве основу системы каталогов составляют систематический и именной каталоги.

Документная информация в систематическом каталоге классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности общества и располагается в логической последовательности. К

систематическому каталогу или его подразделам могут быть составлены предметный, географический и именной указатели (при отсутствии соответствующих каталогов).

В тематическом каталоге документная информация по теме группируется по подтемам, рубрикам и подрубрикам в логической последовательности.

Самостоятельный тематический каталог создается в том случае, если группировка информации в нем отличается от группировки разделов систематического каталога.

В каталоге по истории учреждений документная информация классифицируется по отраслям, затем – по подведомственности, а далее – по типам учреждений (банки, заводы, общества, товарищества, управления) в алфавитном порядке, внутри – по алфавиту их наименований.

В каталоге по истории административно-территориального деления документная информация классифицируется по алфавиту видов административно-территориальных единиц, а внутри – по алфавиту наименований.

В предметных каталогах документная информация классифицируется по алфавиту предметных понятий (фактов, событий, географических наименований) и фамилий лиц. Далее систематизация проводится в логической или хронологической последовательности.

В именованном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Дальнейшая систематизация осуществляется в хронологической или логической последовательности.

В географическом каталоге документная информация классифицируется по алфавиту географических и топографических объектов (названий стран, республик, краев, областей, экономических районов, населенных пунктов, морей, рек). Основой классификации может быть также административно-территориальное деление. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической или логической последовательности.

Одним из источников пополнения системы каталогов могут быть тематические и предметно-тематические картотеки, картотеки по личному составу на документы наиболее информативных и часто используемых фондов.

Самостоятельно существующие картотеки связываются с системой каталогов путем отсылок.

Совокупность работ по подготовке, созданию и ведению каталогов называется каталогизацией документов.

В архиве она может проводиться как самостоятельный вид работы (тематическая разработка) и в процессе других видов работ, связанных с описанием и выявлением документов (попутная каталогизация).

При каталогизации применяется дифференцированный подход, который заключается: в определении очередности выбора архивных фондов, их структурных частей; отборе дел, документов и сведений из них; применении соответствующих приемов описания документной

информации.

В состав описательной статьи каталога входят: название архива, индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, номер фонда, название фонда, номер описи, единицы хранения, единицы учета, листов, язык документа, способ воспроизведения; для карточного каталога – также фамилия составителя и дата составления описательной статьи.

Для установления связи между разделами каталога или разделов каталога с другими архивными справочниками применяется система отсылок, которая включает: полную отсылку (от понятия без индекса к понятию с индексом) и частичную отсылку (дополняющую) для связи двух или нескольких родственных понятий. В отсылочных карточках графы "рубрика" и "подрубрика" заполняются в обычном порядке, а в графе "содержание" указывается: "см.также...", даются индексы названий соответствующих подразделов каталога или других архивных справочников, к которым дается отсылка.

Ведение каталога – комплекс работ, обеспечивающих его функционирование, в который входят: научно-методическое обеспечение работы; индексирование карточек; систематизация их по индексам и рубрикам; составление отсылочного аппарата к каталогу; усовершенствование каталога; ведение учетных форм работ по каталогизации и использованию каталогов.

Научно-методическое обеспечение включает разработку методических пособий по каталогизации отдельных фондов (или их группы), рабочих схем классификации каталогов, которые периодически уточняются и дополняются.

Индексирование – выбор или составление того или иного индекса (индексов) по схеме классификации и отнесение его к соответствующей информации каталожной карточки. В предметном каталоге карточки не индексируются, а располагаются по алфавиту.

Усовершенствование каталога включает в себя усовершенствование схемы классификации; проверку содержания и оформления каталога; проверку описаний (редактирование, объединение описаний с однородной информацией по одному фонду или описи, уточнение их систематизации).

202. Указатель – архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных. Основными видами указателей являются: предметный (его разновидности – тематический, именной, географический), хронологический. По группировке понятий внутри указателя различаются алфавитные, систематические и хронологические указатели.

Указатели могут быть межархивными, межфондовыми, внутрифондовыми, по форме – электронными, листовыми или карточными, по структуре рубрик – глухими (предметные понятия и их поисковые данные) и аннотированными (предметные понятия сопровождаются пояснениями), по группировке понятий внутри указателей – алфавитными, систематическими, хронологическими.

Указатели могут составляться к заголовкам единиц хранения (без

их просмотра) или к документам (с просмотром единиц хранения).

Указатели к единицам хранения одного фонда или нескольких описей одного фонда составляются в том случае, если фонд имеет сложную структуру, большое количество описей и часто используется.

Указатели к единицам хранения нескольких фондов или описей нескольких фондов одного архива составляют в том случае, если это фонды однородных по своим функциям и последовательно сменявших друг друга организаций, организаций одной отрасли. Такие же указатели могут быть межархивными.

Указатели к документам могут составляться на документы одной описи, нескольких описей фонда, целого фонда, нескольких фондов одного архива или нескольких архивов.

Описательная статья любого вида указателя состоит из предметного понятия (рубрики) и поисковых данных. В зависимости от назначения указателя рубрика может быть: простой (не имеет подрубрик); сложной (имеет одну подрубрику или определение понятия).

Поисковые данные указателя к единицам хранения одной описи включают: порядковые номера единиц хранения, указателя к единицам хранения нескольких фондов одного архива эти данные дополняются номерами описей, фондов. Поисковые данные указателя к единицам хранения фондов нескольких архивов дополняются названиями архивов.

Поисковые данные указателя к документам одного фонда включают номера описей, единиц хранения, листов единиц хранения; указателя к документам нескольких фондов дополняются номерами фондов; указателя к документам нескольких архивов и названиями архивов.

Тематический указатель включает понятия, которые представляют собой исторические факты и явления. Наименования рубрик и подрубрик в нем приводятся в именительном падеже.

Предметный указатель включает понятия, расположенные в алфавитном порядке.

Общий предметный указатель включает разнородные понятия и по структуре рубрик может быть только глухим.

Специальный предметный указатель включает однородные понятия (виды документов, фамилии авторов, названия учреждений и/или их структурных частей, названия отраслей) и может быть глухим или аннотированным.

Именной указатель включает фамилии, имена, отчества (разночтения, псевдонимы, прозвища, клички), биографические справки.

Двойные фамилии вносятся в именной указатель по первому слову (без инверсии). Иностранные фамилии передаются в русской транскрипции, а частицы фон, ва, ле, де и др. приводятся после фамилии и инициалов.

Именной указатель строится по алфавиту фамилий.

Географический указатель включает наименования государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и др. географических понятий.

Современные названия географических понятий указываются сначала, а в скобках даются их старые названия, кроме того, старые названия вносятся в алфавитном порядке со ссылкой на новое название.

Географические названия, представляющие собой сложные понятия, даются без инверсии, по первому слову.

Обобщающие понятия или административно-территориальные наименования вносятся в указатель без пояснения.

Хронологический указатель состоит из рубрик, включающих даты исторических событий, явлений и фактов, или даты документов, расположенных в хронологическом порядке.

В указателе применяется система общих ("см.") и частных ("см. также") отсылок, с помощью которых устанавливается связь между тождественными понятиями.

Указатели к архивным справочникам могут быть тех же видов и иметь ту же структуру, но в поисковых данных ссылки даются на страницы или разделы (для каталогов) справочника.

203. Обзор - архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов, дополненные их источниковедческим анализом.

Видами обзора являются обзор фонда и тематический обзор. Тематический обзор может быть архивным (внутриархивным) и межархивным.

Объектом описания для обзора фонда является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда. Объектом описания для тематического обзора по документам архива (архивов) является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда (части фонда, группы фондов) архива (архивов) по определенной теме.

Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного фонда.

Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании части документов одного или группы фондов одного или нескольких архивов по определенной теме.

При составлении обзоров применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе фонда и/или темы, принципа группировки информации в основной части обзора, применении различной методики представления информации о документах (индивидуальные или групповые аннотации), различной методики описания отдельных видов документов, выявлении целесообразного состава и степени полноты справочного аппарата к обзору.

Обзор состоит из совокупности аннотаций отдельных групп единиц хранения, единиц учета, документов и справочного аппарата.

В аннотации излагается содержание группы единиц хранения, единиц учета, документов с источниковедческим анализом документов, указываются основные разновидности документов, их авторы, хронологические рамки, подлинность, поисковые данные. В обзоре фонда поисковые данные состоят из номеров описей, единиц хранения, единиц учета, листов единицы хранения; в межархивном и межфондовом тематических обзорах поисковые данные дополняются сокращенными названиями архивов, номерами фондов. В справочный аппарат обзора входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели. К тематическому обзору должны быть составлены

список фондов, информация о которых содержится в обзоре, и библиография по теме.

В предисловии к обзору излагаются сведения по истории фондообразователя (фондообразователей) и истории фонда (фондов), структуре обзора, составе справочного аппарата; предисловие к тематическому обзору по документам одного архива может быть дополнено сведениями о наличии документов по данной теме в других архивах.

В основу построения обзора могут быть положены структурный, отраслевой (функциональный), предметно-тематический, географический, хронологический и другие признаки.

Структурная схема применяется в обзоре фонда организации с отчетливо выраженной, устойчивой структурой, когда структурные части отражают функции фондообразователя, а содержание документов не дублируется в нескольких структурных подразделениях. Названия структурных частей при такой схеме выступают в качестве разделов обзора.

Отраслевая (функциональная) схема в обзоре фонда применяется, когда фондообразователь не имеет четко выраженной функциональной структуры или когда его структура часто менялась.

В тематическом обзоре отраслевая (функциональная) схема применяется для тем, отражающих конкретную деятельность определенной системы организаций, направления развития тех или иных сторон государственного управления, экономики, науки, культуры.

Построение обзора по предметно-тематической схеме предусматривает расположение сведений о документах по тематическим группам.

Хронологическая схема применяется в случаях, когда необходимо охарактеризовать отдельные периоды в деятельности организаций, или отразить последовательность происходивших исторических событий.

При построении межархивного тематического обзора информация в отдельных случаях может быть систематизирована по местам хранения документов, т.е. по алфавиту архивов.

Для обзора фонда личного происхождения используется схема систематизации документов фонда.

38. Автоматизированный научно-справочный аппарат

204. Автоматизированный научно-справочный аппарат (далее - АНСА) архива представляет собой совокупность описаний документов, помещенных в базы данных, автоматизированных средств поиска информации и представления результатов поиска. АНСА реализуется в рамках интегрированной информационной системы архива и/или в виде автономных баз данных. Информационное наполнение АНСА составляют описания документов на уровне фонда, единицы хранения, единицы учета, документа, содержащиеся в информационной системе, а также файлы ключевых слов, рубрикаторы. Разновидностью АНСА являются полнотекстовые базы данных (далее - БД), содержащие тексты документов, их цифровые копии.

АНСА реализует все функции традиционной системы научно-справочного аппарата архива и предоставляет по сравнению с традиционным НСА более широкие возможности оперативного и многоаспектного поиска архивных документов, представления его результатов (в том числе в режиме удаленного доступа).

Информационной основой для создания АНСА являются те же элементы описания различных уровней, что и для традиционной СНСА.

Для заполнения БД НСА используются: первичная документная информация, основные и вспомогательные учетные документы, информация, имеющаяся в архивных справочниках различных типов и видов.

Обязательным элементом описания для всех трех основных уровней в БД АНСА являются ключевые слова - термины, характеризующие в обобщенном и сжатом виде содержание объекта описания (фонда, единицы хранения, единицы учета, документа). Ключевые слова вводятся в БД в процессе описания конкретного объекта или после его завершения. Ключевое слово может состоять из одного слова или короткого словосочетания и помещается в специальный файл ключевых слов.

Обязательными видами ключевых слов являются:

"тематика" - термины, обозначающие в краткой форме факты, события, явления, виды деятельности, отраженные в документах объектах описания;

"персоналии" - термины, идентифицирующие лица, с которыми связаны единицы описания данного уровня. Терминами могут быть фамилии с именем и отчеством, фамилии с именем, фамилии без инициалов, с одним или двумя инициалами, псевдонимы, прозвища;

"география" - термины, являющиеся географическими или топонимическими наименованиями (названия стран, республик, краев, областей, губерний, уездов, волостей, населенных пунктов, морей, рек).

В случае необходимости могут создаваться другие виды ключевых слов.

Выходными формами АНСА являются перечни фондов, единиц хранения, единиц учета, документов, отвечающие условиям сделанного запроса. На основе информации, содержащейся в АНСА архива, могут формироваться тексты справочников вместе с их внутренним справочным аппаратом (путеводители, краткие справочники, описи). При автоматизированном формировании текста справочника файлы ключевых слов используются для автоматизированного составления указателей к справочнику.

Для каждого уровня описаний в БД АНСА создаются рубрикаторы (систематические, тематические) для поиска данных, автоматизированного формирования текстов справочников.

Для уровня фонда рубрикатором, предназначенным для формирования текста путеводителя по фондам архива, является схема систематизации фондов в путеводителе.

Для каждого уровня описания возможно использование нескольких рубрикаторов, что позволяет вести одновременную подготовку различного вида справочников, формировать перечни фондов

(документов) по различной тематике, сохранять результаты рубрицирования.

Для каждого уровня описания в базах данных НСА архива в обязательном порядке предусматривается набор процедур многоаспектного поиска информации по ключевым словам; по текстам аннотации, исторической справки; по текстам полных и сокращенных названий объекта описания, полных и сокращенных переименований фонда и/или фондообразователя; по хронологической принадлежности объекта описания (по крайним датам документов, входящих в единицу описания); по любому сочетанию перечисленных реквизитов.

Представление результатов поиска должно производиться в следующих формах:

а) база данных, редуцированная в соответствии с условиями запроса;

б) текстовый файл или распечатка описаний, удовлетворяющих запросу.

Справочный аппарат к базам данных по документам архива реализуется в виде базы данных (метабаза), содержащей описание имеющихся в архиве баз данных. В метабазе содержатся сведения по каждой автономной базе данных – название БД, перечень ее реквизитов, уровень (уровни) единицы (единиц) описания, текущий объем в записях и/или в мегабайтах, указание на язык программирования, использованных для создания базы данных.

39. Подготовка архивных справочников к изданию

205. Обязательным справочно-информационным изданием для архива любого уровня, постоянно хранящего документы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, является справочник типа путеводителя, дающий общее представление о составе и содержании его документов на уровне фондов. Вопрос об издании других типов архивных справочников решается отдельно в каждом конкретном случае.

Для подготовки каждого конкретного издания определяется коллектив исполнителей, состав редколлегии и научный редактор. Для правильного определения объема работ, контроля за сроком исполнения на каждое подготавливаемое издание составляется план-график, в котором последовательно фиксируются все этапы работы: подготовка плана-проспекта, составление рабочей инструкции, отражающей методические вопросы обобщения информации о составе и содержании документов в данном издании, подготовка, отбор и систематизация сведений, включаемых в основную часть, составление справочного аппарата, редактирование рукописи, обсуждение рукописи и доработка ее по замечаниям рецензентов, подготовка рукописи к сдаче в издательство; а также исполнители отдельных этапов и сроки выполнения.

В плане-проспекте отражается целевое назначение издания, его название, объем, структура, разделы основной части, состав справочного аппарата.

Подготовка текста справочника к изданию может осуществляться

как традиционными способами, так и с использованием информационных технологий. В последнем случае в рубрикатор базы данных вводится схема систематизации фондов основной части справочника, производится рубрикация единиц описания. Затем автоматически формируются текст основной части справочника, предметный, именной и географический указатели в виде текстовых файлов. Дальнейшая работа ведется с использованием текстового редактора.

При подготовке текста справочника проводится обсуждение отдельных методических вопросов и готовых разделов научно-совещательными органами архива. Подготовленная и отредактированная рукопись проходит внутреннее и внешнее рецензирование и обсуждается научно-совещательным органом, обладающим правом рекомендовать ее к изданию.

Рукопись считается завершенной, если в соответствии с установленными положениями доработана по замечаниям рецензентов и итогам обсуждения и утверждена в печать.

VIII. Использование документов архива

40. Формы использования документов

206. Основными формами использования документов в архиве (предоставления архивом безвозмездно или возмездно пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей) являются:

- а) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
- б) представление документов пользователям для исследований в читальном зале;
- в) экспонирование документов на выставках;
- г) использование документов в средствах массовой информации;
- д) проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, "дней открытых дверей", лекций, докладов, конференций, уроков для студентов и школьников) с использованием документов;
- е) публикация документов в различных формах.

41. Виды запросов и информационных документов

207. Запросы, поступающие в архивы, подразделяются на тематические, генеалогические и запросы социально-правового характера.

Тематический запрос - запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту. Разновидностью тематического запроса является биографический запрос, по которому устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни конкретного лица, уточняются факты его биографии.

Генеалогический запрос - запрос, выражающий потребность в документной информации, устанавливающей родство, родственные связи

двух или более лиц, историю семьи, рода.

Запрос социально-правового характера – запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан.

208. Информационные документы архива:

Архивная справка – официальный документ архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия – официальный документ архива, дословно воспроизводящий машинописным, фотографическим, электрографическим или иным способом, в том числе переданный по другим информационным каналам, текст документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка – официальный документ архива, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных документа.

Информационное письмо – письмо, составленное архивом по своей инициативе или по запросу пользователя, содержащее информацию об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме.

Тематический перечень документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков документов, единиц хранения, единиц учета по определенной теме (вопросу) с указанием их дат и поисковых данных, составленный по инициативе архива или по запросу пользователя.

Тематическая подборка копий документов – систематизированный комплект копий документов или их частей (фрагментов) по определенной теме (вопросу), подготовленный архивом по запросу пользователя или в инициативном порядке. Тематическая подборка должна иметь титульный лист, перечень документов и при необходимости историческую справку по теме запроса.

42. Порядок исполнения запросов пользователей

209. Запрос пользователя рассматривается и исполняется архивом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Запрос пользователя рассматривается руководством архива или уполномоченным должностным лицом (лицами), направляется на исполнение в соответствующие подразделения или непосредственно исполнителю и исполняется по документам и/или печатным изданиям, относящимся к предмету запроса.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

При поступлении в архив интернет-обращения (запроса)

пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Архив осуществляет прием граждан в приемной или столе справок и ведет их учета по установленной форме. Руководство архива несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов граждан.

Исполнение тематических и генеалогических запросов организаций или граждан организуется в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора).

Тематический запрос органов законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, арбитражных судов и судов общей юрисдикции, органов прокуратуры, государственной безопасности, связанных с реализацией указанными органами полномочий и функций в защиту государственных интересов осуществляется на безвозмездной основе.

Информация по генеалогическому запросу пользователя представляется в форме родословного древа, генеалогической росписи, генеалогической таблицы или архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, устанавливающих родственные связи. При отсутствии возможностей по исполнению генеалогических запросов архив рекомендует пользователю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале архива.

К запросам социально-правового характера относятся запросы о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы; о прохождении службы в вооруженных силах; об участии в ликвидации последствий чрезвычайных происшествий; об избрании на выборные должности; награждении государственными наградами и присвоении почетных званий; получении образования; о лицах, пострадавших от массовых репрессий (раскулаченных, насильственно переселенных, лишенных избирательных прав); о реабилитации; о революционной, государственной и общественной деятельности; об умершем супруге или близком родственнике; о подтверждении аттестации, переквалификации; о подтверждении несчастного случая, факта увечья; об имущественных правах; об актах гражданского состояния; о лицах, находящихся на иждивении, под опекой; о привлечении к уголовной ответственности, о судимости, лишении права гражданства и восстановлении в них, нетрудовых имущественных правах и нетрудовой деятельности; об образовании, изменении, упразднении административно-территориальных единиц; о членстве в общественных организациях; и иных запросов об установлении (подтверждении) отдельных фактов, явления, сведений.

В архивную справку о подтверждении трудового стажа включаются данные только за то время, за которое имеются сведения в документах архива. При этом приводится точное название должности, которую занимал гражданин, и период его работы в этой должности.

Имеющиеся в личных делах листки по учету кадров, анкеты,

автобиографии, собственноручно составленные гражданином, на которых отсутствуют отметки о проверке имеющихся в них сведений на основании представленных подлинных документов или справок, не могут служить основанием для выдачи архивных справок о трудовом стаже. При необходимости содержащиеся в них сведения письменно сообщаются гражданину. В качестве документов, подтверждающих трудовой стаж, для составления справки при отсутствии приказов по кадровым вопросам (по личному составу) используются приказы по основной деятельности, лицевые счета, расчетные книжки.

В справку для назначения или пересчета пенсии включаются сведения в порядке, определяемом органом, осуществляющим пенсионное обеспечение граждан.

Размер заработной платы указывается в справке в соответствии с масштабами цен, действовавших в тот период, за который запрашиваются сведения.

Сведения о зарплате включаются в справку так, как они изложены в документах архива. Данные приводятся отдельно за каждый год, без суммирования в пределах года. Расчет среднемесячного и среднегодового заработка архивом не производится.

При отсутствии документов о заработной плате должностной оклад может быть установлен на основании штатного расписания организации за соответствующий период, другие выплаты – на основании приказов по кадровым вопросам или по основной деятельности.

В справке об образовании при отсутствии в документах сведений об окончании гражданином учебного заведения указывается, на каком курсе или в каком классе он учился.

В справку о награждении, полученном в соответствии с решениями органов исполнительной власти, включаются сведения, содержащиеся в списках награжденных, подписанных руководством организации и официально утвержденных органом исполнительной власти, а также сведения о соответствующем приказе вышестоящей организации.

В справку о подтверждении фактов получения травмы, несчастном случае на производстве, нахождении на излечении включаются сведения, содержащиеся в актах о несчастном случае, книгах учета и регистрации аварий, катастроф, делах по расследованию причин аварий и катастроф, а также в документах обкомов, горкомов профсоюзов и профсоюзов соответствующих организаций.

При исполнении повторных запросов или составлении по просьбе гражданина справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

210. Архивные справки, архивные выписки и машинописные копии составляются на бланке архива с обозначением названия документа "Архивная справка", "Архивная выписка" и "Архивная копия".

Изложение текста в справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов документов и их дат. В справке допускается цитирование документов. Наименование организации, где работал или учился гражданин, в тексте справки при

первом упоминании приводится полностью, при повторных упоминаниях допускается применение официальных сокращений.

Несовпадение отдельных данных документов архива со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах. В справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в документах архива, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну справку. В случаях, если сведения не умещаются на одном листе, включая его оборотную сторону, справка продолжается на втором и последующих листах.

В примечаниях по тексту архивной справки, выписки или машинописной копии документа оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения документа места текста оригинала ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена справка.

В конце справки приводятся поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел и листов документов), вид научно-справочного аппарата. Возможно включение поисковых данных документа в текст справки после изложения каждого факта или события.

В справке, предназначенной для направления за рубеж, поисковые данные документов не указываются. В случае необходимости дополнительные сведения приводятся в сопроводительном письме архива.

Все листы справки должны быть скреплены и на месте скрепления заверены печатью архива.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Приднестровской Молдавской Республики, подписывается руководством архива, исполнителем и заверяется печатью архива. Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается руководством архива и заверяется печатью с изображением государственного герба Приднестровской Молдавской Республики.

К архивной справке могут прилагаться копии документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

При отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ с изложением причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения, и даются необходимые рекомендации.

В случае утраты документов, содержащих запрашиваемые сведения,

архив выдает справку о причинах их утраты, при необходимости заверенную печатью архива.

В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текста документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу, причем связность содержания и точный смысл каждого извлечения не должны нарушаться. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала документа, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения документа и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, могут оговариваться словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". При необходимости указываются внешние особенности оригинала: писчий материал, формат бумаги, наличие миниатюр, печатей, водяных знаков. После текста архивной выписки указываются поисковые данные.

Идентичность выданных по запросам архивных выписок и машинописных копий документов удостоверяется подписью исполнителя и печатью архива.

При изготовлении ксеро- и фотокопий архивных документов бланк архива не используется.

На обороте каждого листа копии документов проставляются поисковые данные документа. Все листы копии документа должны быть скреплены и на месте скрепления заверены печатью архива и подписью исполнителя. Копии документов, предназначенные для направления за рубеж, заверяются печатью с изображением государственного герба Приднестровской Молдавской Республики и подписью руководства архива.

211. Архив выдает архивные справки, архивные выписки и архивные копии под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенным лицам – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель архивной справки расписывается на копии справки, архивной выписки или на обороте сопроводительного письма к копии документа, указывая дату их получения.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, входящие в СНГ, а также ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адрес заявителю. В случае, если запрос данной категории поступил из Министерства иностранных дел Приднестровской Молдавской Республики, архив направляет ему ответ с указанием номера и даты исходящего из Министерства иностранных дел Приднестровской Молдавской Республики запроса.

212. Подлинные личные документы могут изыматься из дел и выдаваться их владельцам, родственникам или доверенным лицам по их письменным заявлениям с разрешения руководства архива.

Реабилитированные лица, проходившие в качестве обвиняемых

(подсудимых, осужденных) или их родственники, а также лица, в отношении которых осуществлялись фильтрационно-проверочные мероприятия, или их родственники имеют право на получение подлинников сохранившихся в делах документов творческого характера, в том числе рукописей, фотографий, писем и других личных документов.

С изымаемых документов, дел, как правило, делаются копии и приобщаются к делам, фондам. Изъятие подлинных личных документов, а также их замена на копии отражается в листах-заверителях дел, в описях.

Выдача подлинных личных документов оформляется распиской заявителя, актом об изъятии из дел подлинных документов (приложение N 41), которые вместе с документами, на основании которых произведены изъятия, включаются в дело фонда.

Изменения объема фондов при выдаче подлинных дел без замены их копиями учитываются в установленном порядке.

Не подлежат изъятию из архивных дел находящиеся в них паспорта, военные билеты, служебные удостоверения.

43. Работа читального зала архива

213. Для информационного обслуживания пользователей в архиве действует читальный зал.

Порядок работы пользователей с документами в читальном зале архива, их права и обязанности определяются Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики.

Архив, исходя из конкретных возможностей обслуживания определенного количества пользователей, может устанавливать очередность и время посещения ими читального зала.

В случаях повреждения пользователями архивных документов, технического оборудования и имущества архив действует в установленном порядке.

44. Обеспечение доступа пользователей к архивным документам

214. Архив предоставляет для пользования всем юридическим и физическим лицам открытые документы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и справочники к ним.

Архив обеспечивает в установленном порядке доступ пользователей к секретным, частично секретным и конфиденциальным документам, базам и банкам данных с учетом ограничений, установленных законодательными и нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики. Архив дает пользователю соответствующие разъяснения или выдает копии части дела, документа, не содержащие указанных сведений, а также предупреждает пользователя о его ответственности за сохранение государственной тайны, конфиденциальных сведений, содержащихся в документах, в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Ознакомление с секретными документами в установленном порядке

осуществляется в специальном читальном зале или специально выделенном помещении под контролем работника архива, допущенного к работе с секретными документами.

Частично рассекреченные дела выдаются пользователям в порядке, установленном для секретных дел.

Доступ пользователей к документам с пометками "Для служебного пользования" (ДСП), "Конфиденциально" и т.п. осуществляется в порядке, установленном для документов ограниченного доступа, если при передаче дел в архив фондообразователь или ликвидационная комиссия не оговорили особые требования по доступу к данной категории документов.

Архив ограничивает доступ пользователей к документам, содержащим информацию о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни конкретного лица, если не истек срок в 75 лет с момента создания таких документов. К таким документам и делам относятся: личные, персональные, следственные, судебные дела, документы кадровых служб, персонифицированные материалы переписей, социологических и иных обследований, медицинская документация, личная переписка. Ограничения на доступ к документам, содержащим информацию о частной жизни граждан, устанавливаются при наборе персональных данных, в совокупности позволяющих идентифицировать личность.

Ограничения на доступ к сведениям о частной жизни ранее 75-летнего срока снимаются в случаях:

а) наличия письменного нотариально заверенного распоряжения субъекта персональных данных или его наследника третьему лицу на ознакомление с ними;

б) обезличивания персональных данных путем изъятия при копировании той их части, которая позволяет отождествить их с конкретным человеком.

Субъект персональных данных для сведений о его частной жизни может установить режим общедоступной информации, проинформировав об этом руководство архива.

Документы, содержащие персональные данные (фамилия, имя, отчество, год и место рождения (смерти), адрес места жительства, служебные должности, сведения о профессии и иные сведения, представленные лицом в установленном порядке) архив может выдавать пользователям для проведения статистических, социологических, демографических, и других научных и практических исследований, составления биобиблиографических справочников, биографий, публикации документальных изданий при условии соблюдения пользователем прав личности на неприкосновенность частной жизни. Разрешается по запросам организаций выдавать справки, содержащие информацию о служебной и общественной деятельности граждан, для использования их в вышеуказанных целях.

Архив по заявкам пользователей на копирование документов осуществляет услугу по обезличиванию персональных данных, придавая им при копировании форму анонимных сведений.

Запрещается без согласия усыновителей, а в случае их смерти,

без согласия органов опеки и попечительства выдавать гражданам документы, содержащие сведения об усыновлении; архив также имеет право отказать до истечения 75-летнего срока с момента создания документов в выдаче выписок из книг регистрации актов гражданского состояния, решений судов, органов исполнительной власти и образования, из которых было бы видно, что усыновители не являются кровными родителями усыновленного. В исключительных случаях архив знакомит заинтересованных лиц с записями актов книг с разрешения руководителя органа записи актов гражданского состояния. Архив высылает по запросам органов записи актов гражданского состояния, опеки, попечительства, правоохранительных органов, нотариата, а также судов и органов юстиции копии записей актов гражданского состояния.

Доступ и использование документов, на которые распространяется законодательство об авторском праве и смежных правах (произведения литературы, искусства, музыкальные произведения) и срок действия авторского и смежных прав на которые не истек, осуществляется с разрешения автора или его наследников (правопреемников).

Доступ к научно-популярным, документальным фильмам и другим кинодокументам осуществляется по согласованию с правообладателями и с соблюдением авторских и смежных прав, в том числе на основании договоров (соглашений).

Выдача пользователям произведений, перешедших по истечении установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики сроков в общественное достояние не ограничивается.

215. По требованию гражданина ему предоставляются для ознакомления все документы, касающиеся его, а также могут быть изготовлены их копии. Ограничения на доступ гражданина к информации о нем возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Реабилитированным лицам или в случае их смерти – родственникам и наследникам в установленном порядке обеспечивается право на ознакомление в полном объеме с материалами прекращенных уголовных, фильтрационно-проверочных и административных дел, а также получение копий документов, за исключением сведений о третьих лицах без их согласия.

Не допускается внесение изменений в имеющиеся на хранении в архиве документы в случае выявления лицом недостоверных сведений о нем. В таких случаях к документам по инициативе лица или правоохранительных органов могут быть приобщены справки, уточняющие сведения о лице, справки о реабилитации и другие документы, что оформляется актом о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов (приложение N 42) и отражается в листе-заверителе дела и соответствующей графе описи.

45. Ответственность работников архива при работе с документами ограниченного доступа

216. Сведения, содержащие государственную тайну, а также

сведения конфиденциального характера, ставшие известными работнику архива в силу его должностных обязанностей, не подлежат огласке либо незаконному использованию. Руководители, а также работники архива, осуществляющие комплектование, хранение и использование документов, содержащих сведения ограниченного доступа, обязаны обеспечить исполнение законодательства Приднестровской Молдавской Республики по вопросам защиты государственной тайны и конфиденциальной информации, а также режим доступа к документам, установленный фондообразователем или его правопреемником.

Не разрешается использовать в выступлениях в средствах массовой информации, лекциях, а также научной и преподавательской деятельности информацию ограниченного доступа, ставшую известной работнику архива в связи с выполнением им служебных обязанностей, а также прямо или косвенно использовать или передавать ее третьим лицам.

46. Организация работы архива по подготовке выставок

217. Выставка документов – это художественно оформленная подборка документов и/или их копий на определенную тему, предназначенная для публичной демонстрации (экспонирования).

Выставка документов организуется архивом самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями. Архив может в установленном порядке принимать участие в подготовке и проведении международных, всероссийских, региональных, межархивных и межотраслевых выставок.

Выставка документов может быть стационарной и передвижной, экспонироваться в помещениях архива, в других специально оборудованных или приспособленных помещениях.

По времени функционирования выставка документов бывает постоянно действующей или временной.

На базе выставки могут проводиться экскурсии, научно-практические, методические и информационные мероприятия (конференции, семинары, "круглые столы").

При организации выставки документов разрабатываются ее тематический план (концепция), тематико-экспозиционный план, составляется смета расходов. В тематическом плане (концепции) определяется структура и содержание разделов выставки. На основе тематического плана проводится выявление и обзор документов, иллюстративного и другого вспомогательного материала. Тематический план при необходимости согласовывается с организациями-соисполнителями, рассматривается экспертно-методической комиссией и утверждается руководством архива.

В тематико-экспозиционный план включается также аннотированный перечень отобранных для экспонирования документов с указанием их размеров и порядка размещения на стендах или в витринах, иллюстративных и вспомогательных материалов, систематизированных в соответствии с разделами выставки.

При подготовке выставки, как правило, разрабатываются

дизайнерские и эскизные проекты. Дизайнерский проект представляет собой план (графическое изображение) экспозиции, размещения стендов, витрин, экспонатов в них. В эскизном проекте определяются конкретные формы художественного оформления выставки.

Кроме документов на выставке могут быть представлены печатные издания, художественные произведения и музейные предметы. Все отобранные для экспонирования документы и материалы аннотируются. К иноязычным материалам при необходимости дается перевод или развернутая аннотация содержания.

218. Подготовка документов и других материалов к экспонированию включает: реставрацию подлинных документов и материалов; изготовление копий фонда пользования и муляжей, а также страховых копий.

Выставка может сопровождаться рекламой с целью привлечения посетителей. Для рекламы выставки архив использует средства массовой информации, распространяет рекламно-издательскую продукцию. Для презентации выставки готовятся пресс-релизы.

47. Использование документов архива в средствах массовой информации

219. Использование документов архива в средствах массовой информации представляет собой подготовку информационных материалов для периодической печати, радио и телевизионных передач, кинофильмов.

Для периодической печати архив готовит статьи о составе и содержании документов, архивных находках, статьи и подборки документов по определенной тематике.

Использование документной информации в радио и телепередачах проводится в форме бесед, хроник, информации, интервью, репортажей, рекламы.

Объемы, сроки подготовки, тематика информационных материалов для средств массовой информации согласовываются с редакциями газет, журналов, радио и телепрограмм.

Документы могут быть предоставлены архивом кино-, теле-, видеостудиям, информационным и рекламным агентствам, редакциям печатных изданий, издательствам для подготовки сценарных планов, создания художественных, документальных, художественно-публицистических, научно-популярных и учебных программ и фильмов, издания печатной продукции.

48. Организация и проведение информационных мероприятий с использованием документов

220. Информационные мероприятия с использованием документов, представляющих общественный интерес, проводятся архивом на основании предварительной договоренности с заинтересованными организациями в различных формах.

Встречи с общественностью – могут быть тематические, предполагающие выступления работников архива и других участников на

определенную тему с характеристикой документов, и информационные, на которых участники информируются о составе документов одного или нескольких архивов, фонда или группы фондов, о новых поступлениях в архивы, рассекреченных документах. Для организации встречи составляется программа, в которой определяется тематика выступлений, состав документов, предназначенных для демонстрации, продолжительность встречи.

Экскурсии в архив – могут быть обзорными (о составе и содержании документов, основных направлениях деятельности архива) и тематическими (с демонстрацией комплекса документов архива по определенной тематике).

Презентации – проводятся для популяризации работы архива, состава и содержания его фондов. В программу мероприятия включаются обзорные экскурсии, методические консультации по актуальным вопросам работы архива.

Лекции, доклады – готовятся по определенной тематике на основе информации, содержащейся в документах.

Устные журналы – как правило, имеют определенное название и постоянные тематические рубрики; проводятся регулярно. При их проведении аудитории сообщаются сведения о документах, архивных поисках и находках.

Читательские конференции – организуются для пользователей, работающих или намеревающихся работать в читальном зале архива, в целях информации о составе и содержании архивных фондов и НСА к ним, о новых поступлениях, рассекреченных документах, об информационной деятельности архива, а также в целях улучшения качества обслуживания в читальном зале. Во время читательских конференций изучаются потребности пользователей, их оценки работы архива по информационному обслуживанию.

Уроки для студентов и школьников – организуются на основе договоров архива с высшими и средними учебными заведениями в соответствии с согласованными с ними планами. Уроки носят тематический характер, проводятся в форме лекций, семинаров, практических и факультативных занятий.

49. Учет использования документов архива

221. Учет использования документов архива осуществляется в целях планирования и совершенствования работы по организации использования документов и развития системы НСА, изучения эффективности использования отдельных категорий и групп документов, проведения маркетинговых исследований рынка информации.

Архив ведет учет поступающих и исполненных тематических и социально-правовых запросов (приложение N 46), пользователей и их личных дел (приложение N 47), пользователей и тематики исследований в читальном зале (приложение N 48), других форм использования документов.

Учет подготовленных архивом информационных документов, других форм использования документов проводится в традиционной форме (на

карточках), или в автоматизированном режиме, в журналах с указанием пользователя, тематики, поисковых данных использованных документов, характера использования (для информационных документов), устройств и партнеров (для выставок), названия статей, радиотелепередач, времени их выхода в эфир, названия кинофильмов, печатных изданий.

50. Копирование документов и оформление копий, изготовленных по заказам пользователей

222. По заказам пользователей изготавливаются ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, позитивы кинофото документов, а также копии на электронных носителях в зависимости от технических возможностей архива.

Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются архивом с учетом его технических возможностей.

Архив производит копирование документов для пользователей, занимающихся в читальных залах, а также обращающихся в архив с письменным запросом (заказом). Заказ на копирование документов (приложение N 49) для пользователей, занимающихся в читальном зале архива, выполняется в установленном порядке.

Копирование документов для личных исследований работников архива производится на общих основаниях.

Оформление заказов на копирование, поступивших от органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и граждан, подбор и подготовку документов для копирования производят работники архива.

Выполнение заказа на копирование производится в порядке, установленном руководством архива. Порядок расчетов за копирование документов, стоимость изготовления копий архив согласовывает с заказчиками заранее.

Не производится копирование документов, находящихся в плохом физическом состоянии, а также в случаях, когда при копировании может быть нанесен ущерб их физической сохранности.

Вопрос о копировании уникальных документов, а также документов и дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководством архива в каждом конкретном случае.

Копирование документов ограниченного доступа производится в порядке, предусмотренном соответствующими законодательными актами и нормативными документами.

При копировании документов негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, а также документов личных фондов учитываются ограничения, установленные фондообразователями или их правопреемниками (наследниками) при передаче документов в архив на постоянное или депозитарное хранение.

Копирование документов, составляющих объекты авторского права, осуществляется с учетом норм законодательства об авторском праве и смежных правах.

Объемы копирования документов, неопубликованных описей, каталогов, других архивных справочников, а также баз и банков

данных по заказам пользователей устанавливаются руководством архива в каждом конкретном случае.

223. На копиях, изготовленных по заказам пользователей, архивом указываются поисковые данные документов.

Копии документов выдаются заказчикам или их доверенным лицам, и могут быть высланы по указанным адресам.

Вывоз копий документов на различных носителях за пределы Приднестровской Молдавской Республики осуществляется в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

51. Публикационная деятельность архива

224. Публикационная деятельность архива - совокупность работ по подготовке документальных публикаций, включающая определение типа, вида и формы публикации, организацию подготовки публикации, выявление и отбор документов, выбор и передачу текста, археографическое оформление документов и составление к ним научно-справочного аппарата, формирование макета документальной публикации, работу с издательством.

Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики координирует работу архивов по подготовке межархивных изданий, в том числе серийных, а также изданий, осуществляемых в соответствии с распоряжениями Президента Приднестровской Молдавской Республики, международными соглашениями Приднестровской Молдавской Республики и двусторонними соглашениями с архивными службами зарубежных стран.

225. Типы документальных публикаций определяются их целевым назначением. Различаются научный, научно-популярный и учебный типы изданий. Все они основываются на научных принципах подготовки, но отличаются спецификой отбора источников, приемов передачи текста документов и составом научно-справочного аппарата.

Виды изданий документов определяются составом публикуемых источников и в соответствии с этим издания могут быть пофондовыми, тематическими или включать документы одной разновидности. Пофондовые публикации состоят из документов одного фонда (коллекции) или его структурной части, но могут иметь в своем составе документы фондообразователя из других фондов и архивов в случае плохой сохранности или разрозненного хранения фонда. Тематические публикации состоят из разнообразных исторических источников по определенной теме, независимо от их фондовой принадлежности. Публикации документов одного вида включают документы одного вида (разновидности), независимо от их фондовой принадлежности.

Формы публикаций документов:

а) печатная: корпус, серия, сборник, альбом, буклет, плакат, публикация в периодических и продолжающихся изданиях;

б) публикация на пленочных носителях: микрофильм, микрофиша;

в) электронная: дискеты, мультимедиа, CD-диски, база данных, в информационной сети Интернет.

226. Архив осуществляет мероприятия, необходимые для обеспечения научно-исследовательских и технических процессов подготовки документальных публикаций: формирование редакционной коллегии, коллектива составителей, составление организационно-методических документов, заключение договора с другими заинтересованными организациями и издательством.

При наличии нескольких организаций-участников определяется головная организация, которая координирует и организует работу, обеспечивает своевременность государственной регистрации работы, составления плана-проспекта издания, инструкции (археографической памятки), графика работы, осуществляет контроль за его выполнением, утверждает коллектив редакторов и составителей публикации, организует работу редколлегии, совместно с редколlegией оказывает методическую и практическую помощь соисполнителям, организует рецензирование и обсуждение подготовленной рукописи, ведет переговоры и заключает договор с издательством.

Распределение обязанностей между участниками работы оформляется соглашением и фиксируется в нем или в рабочем плане, который утверждается руководством головной организации по согласованию с руководителями организаций-участников.

Для научного руководства и организации работы по подготовке публикации формируется редакционная коллегия или назначается редактор. В состав редколлегии входят представители всех организаций - участников подготовки издания. В ее составе может быть выделен ответственный (главный) редактор. При подготовке многотомного издания на каждый том выделяется свой редактор. Редколлегия (ответственный редактор, редактор) определяет тип и форму публикации, утверждает план-проспект, формирует коллектив составителей, поручает участникам подготовку необходимых организационно-методических документов, определяет сроки их представления и график работы, рассматривает вместе с составителями состав и содержание документов, отобранных к публикации, принципы их отбора, систематизации, а также научно-справочный аппарат публикации, рекомендует рукопись к печати. Редколлегия контролирует выполнение принятых решений и работу коллектива составителей, заслушивает отчеты ответственных составителей, редакторов томов о проделанной работе.

Коллектив составителей определяет источники выявления документов, проводит первичный отбор документов, непосредственную археографическую работу с ними (передача текста, археографическое оформление, составление примечаний по тексту и содержанию), подготовку других частей научно-справочного аппарата и приложений. К обязанностям составителей относится также сверка копий документов, в том числе текстов, введенных в компьютер, с оригиналами, и оригинал-макета издания в электронной форме.

При наличии нескольких составителей выделяется ответственный составитель, который входит в состав редколлегии. Он руководит коллективом составителей, организует его работу, оказывает остальным составителям методическую и практическую помощь, контролирует

выполнение работы составителями, проводит унификацию всех частей документальной публикации, подготавливает археографическое предисловие к ней.

227. План-проспект документальной публикации составляется специалистами по данной проблеме (теме), входящими в состав редколлегии, или ответственным составителем с последующим рецензированием специалистом, рассматривается и утверждается редколлегией. В плане-проспекте дается обоснование целесообразности подготовки данной публикации, ее научной и иной актуальности, новизны и оригинальности, излагаются цели и задачи издания. План-проспект содержит определение хронологических и географических рамок, объема публикации, обоснование выбора типа, вида и формы публикации, его примерной структуры и принципов систематизации документов, состава научно-справочного аппарата. К плану-проспекту прилагается библиография по данной проблеме, перечень архивов, других хранилищ и частных собраний с указанием названий и номеров архивных фондов, в которых следует проводить выявление документов. В процессе выявления документов план-проспект может быть уточнен.

228. Работе по выявлению документов предшествует составление библиографического списка литературы. Круг источников выявления документов определяется темой, типом и видом издания. Для установления круга источников необходимо знание литературы, сети архивов, системы научно-справочного аппарата, истории фондообразователей, истории комплектования фондов, их сохранности, степени использования документов в печати. На каждый выявленный документ составляется карточка; картотека выявленных документов может вестись и в автоматизированном режиме.

Отбор выявленных документов для всех типов изданий проводится на основе принципов историзма, научной объективности, методов источниковедческого анализа документов и в соответствии с теми критериями отбора, которые были определены при решении вопроса о целях и задачах издания.

Принцип историзма предполагает каждый документ рассматривать как продукт конкретной исторической эпохи с учетом причин его возникновения и выполняемой им функции. Принцип объективности предполагает всесторонность изучения исторических явлений во всей их сложности, многогранности и противоречивости и реализуется путем отбора источников различных видов, отражающих разнообразные стороны действительности и их оценку авторами документов.

При отборе осуществляется источниковедческий анализ документов: устанавливается их подлинность, время, место, условия создания и внешние особенности документа, авторство, определяется достоверность, политическая направленность, полнота, представительность, научная значимость, новизна содержащейся в документе информации, степень сохранности и способ воспроизведения текста документа. На основе проведенного анализа определяется соответствие документа критериям отбора, выработанным в зависимости от темы и задач издания, и решается вопрос об использовании каждого документа в издании (публикация полностью, или в извлечениях,

использование в научно-справочном аппарате, приложениях, иллюстрациях). Отбор документов следует проводить поэтапно – сначала в процессе выявления и окончательно – после выявления всего комплекса и уточнения структуры издания.

Для документальной публикации отбирается основной текст документа, определяемый на основе текстологического анализа всех выявленных и имеющих самостоятельное значение текстов данного документа, независимо от способа их воспроизведения, как сохранившихся в архивах, так и опубликованных. Во всех типах и видах документальных публикаций текст документов должен передаваться с точным сохранением стилистических и языковых особенностей.

229. Документальная публикация состоит из предисловия, включающего историческую и археографическую части, текстов публикуемых документов, примечаний по тексту и содержанию, указателей, перечней, списка сокращений, содержания (оглавления) с перечнем опубликованных документов. По усмотрению составителей в документальную публикацию могут быть включены также: хроника событий, библиография по теме публикуемых документов, другие приложения и иллюстрации.

Систематизация документов зависит от темы публикации и характера отобранных документов. Могут применяться следующие признаки систематизации: хронологический, тематический, географический, авторский, номинальный (по видам документов) или их сочетания. Систематизация документов закрепляется их общей порядковой нумерацией.

230. Текст каждого документа в документальной публикации сопровождается редакционным заголовком и археографической легендой. В заголовке указываются порядковый номер документа в данной публикации, наименование (разновидность) документа, автор, адресат, краткое содержание, дата, место создания, делопроизводственный номер, грифы (срочности, секретности и т.д.). В археографической легенде обозначаются контрольно-справочные сведения о документе: поисковые данные (архивный шифр), подлинность, указание языка (для иноязычных текстов), способ воспроизведения, сведения о внешних особенностях и первой и/или наиболее полной публикации документа.

Состав научно-справочного аппарата документальной публикации определяется ее типом, видом и формой. В него входят: примечания по содержанию, указатели, хроника, список сокращений, терминологический словарь, библиография, перечень публикуемых и непубликуемых документов по теме, содержание (оглавление), возможны и другие приложения, иллюстрации, таблицы. Научно-справочный аппарат к публикации документов в периодических и продолжающихся изданиях состоит из вступительной статьи и примечаний. В изданиях, содержащих документы на разных языках, научно-справочный аппарат или его отдельные части могут быть составлены на одном или нескольких языках.

231. Одобренная редколлегией рукопись документальной публикации должна иметь одну-две рецензии. Доработанная по замечаниям рецензентов рукопись вместе со справкой о доработке

выносятся на обсуждение научного совета архива (редакционно-издательского совета научно-исследовательского учреждения), который рекомендует рукопись к изданию.

Рукописи межархивных изданий представляются на рассмотрение и утверждение к изданию головной организацией.